情報共有システム操作説明書

（ 施工業者向け ）

第 13 版 平成 27 年 7 月 20 日

大阪府

改訂欄

改訂	ページ	改訂内容
初版 （H18.12.11）		
第 2 版 （H19.2.2）		（省略）
第 2.1 版 （H19.6.4）	全般 全般 １．２－１ ３．１－１～ ３．１－３	ファイル分割の単位を主な機能の単位に見直した。 合わせて、各ファイルに表示、改訂欄、目次を付けた。 ページ番号を、章、項番号を含めるよう変更した。 ヘルプデスク窓口の携帯電話について、対応が平日のみであることを追記した。 大阪府ホームページから情報共有システム入口に至る画面遷移の変更に伴い、操作説明を変更した。
	４．1－６	案件に対する積算書データ連携有無の確認方法について、説明を追記した。
	４．１－２１	府職員メンバ変更時の手順について追記した。
	全般	職員側のみの操作については、ページ右肩に参考（職員側操作）とのラベルを付けた。
	４．３－１	様式一覧を別冊にすることにともない、本紙から様式一覧を削除した。
	４．３－１６ ～１７	施工データ管理機能で作成したファイルの添付方法（工事施工連携ボタン）の詳細について、追記した。
	４．３－１８	施工体制台帳様式に対する、台帳と契約書ファイル添付時の運用留意点を追記した。
	４．４－１０	旧情報共有システム（2003/9～2006/12）から移行した様式に対する、鑑ファイルの修正方法について詳細を追記した。
	４．７－１７ ～１９	緊急連絡先の画面表示内容をExcelファイルにコピーする方法について追記した。
	４．７－４８ ～８１	品質管理・材料集計機能における、同機能リリース後の画面変更（主に画面上への操作説明表示の追加）を反映した。
	４．７－９４ ～１０９	残土・残塊処理集計機能における、同機能リリース後の画面変更（主に画面上への操作説明表示の追加）を反映した。
	４．７－１２２ ～１３６	工事出来高管理機能における、同機能リリース後の画面変更（主に画面上への操作説明表示の追加）を反映した。
	４．９－１	検査・納品対象の概念図の表記を見直した。（内容は変らず）
	４．９－７ ４．９－８	検査受検におけるシステム利用方法について、主に工事写真の取り扱いについての説明を追記した。
第 2.2 版 （H19.7.2）	４．８－１ ４．８－２	電子納品検査プログラムの表記が統一されていなかったため、以下のよう統一した。 ［職員用］　電子納品検査プログラム ［業者用の市販ツール］　電子納品作成支援ソフトウェア
	４．８－１	一括アップロード時、業者からの納品 CD が複数枚に分割されている際の対応について、補足説明を追記した。

改訂	ページ	改訂内容
第 2.2 版 (H19.7.2)	４．９－１ ４．９－７ ４．９－８	電子納品検査プログラムの表記が統一されていなかったため、以下のよう統一した。 ［職員用］　電子納品検査プログラム ［業者用の市販ツール］　電子納品作成支援ソフトウェア
第 3 版 (H20.3.1)	全般	2007 年度改造分を反映して、全般を見直した。
第 4 版 (H21.3.16)	３．１－１～ ３．１－２ ３．２－１、 ３．２－２	大阪府ホームページから情報共有システム入口に至る画面遷移の変更に伴い、操作説明を変更した。 画面差替
	４．４－６	システム決裁なし様式の運用留意点を追記。
	全般	成果品フォルダ画面に承認履歴ボタンを追加したことによる画面の差替え
	４．５－１４～ ４．５－１５	4.5.4 章『成果品ファイルの承認履歴閲覧』を追加
	４．８－４ ４．８－５	画面更新に伴う改訂
	４．９－１０	検査書類画面に承認履歴ボタンを追加したことによる画面の差替え
第 5 版 (H22.2.16)	３．１－１～ ３．１－３	大阪府ホームページから情報共有システム入口に至る画面遷移の変更に伴い、操作説明を変更した。
	４．３－１	承認手続き（ワークフロー）のパターンの運用留意点を追記した。
	４．３－２４	スケジュールに関連付けられる様式に立会願を追記した。
	４．３－３９	他機能との連携の対象様式に立会願を追記した。
	４．５－１６	4.5.5 章『成果品となった地質・土質データの閲覧』を追加
	４．７－１５	施工体系図の様式変更に伴う運用留意点を追加した。
	４．７－２６	工事月報の様式変更に伴い運用留意点を追加した。
	４．８－１	一括登録に地質・土質データを追加
	４．８．１２	図書登録に関し、留意点を追加
	４．９－１９	（４）地質・土質データの閲覧を追加した。
第 6 版 (H23.3.18)	２．１－１	ポータル画面見直しに伴う改訂
	３．１－５	ログイン画面を差替
	４．３－２５ ４．３－３１ ４．３－４０ ４．３－４６ ４．３－５２ ４．３－６１ ４．３－７１ ４．３－８７	ポータル画面業務メニュー名称変更を反映
	４．３－８ ４．３－２１	様式入力可否項目変更による画面差替

改訂	ページ	改訂内容
第６版 （H23.3.18）	４．４－２ ４．４－３ ４．４－４ ４．４－７ ４．４－８ ４．４－１０ ４．４－１１	検査・納品のサブメニュー追加による画面の差替
	４．５－１ ４．５－３ ４．５－４ ４．５－５ ４．５－７ ４．５－１３ ４．５－１５	承認者一覧出力ボタン追加による画面差替
	４．５－２	写真閲覧容易化によるアドバイスの説明文を修正
	４．５－６	『（２）承認者一覧出力』を追加
	４．７－３０ ４．７－６１ ４．７－６２ ４．７－６９ ４．７－７０ ４．７－７９ ４．７－１０８ ４．７－１３６	様式入力可否項目変更による画面差替。
	４．９．２ ４．９．３	成果品確認を追記
	４．９．４ ４．９．７ ４．９．８	検査・納品のサブメニュー追加による画面の差替
	４．９－１２	承認者一覧ボタン追加による画面差替
	４．９－１５	Ofiice2010の場合のデータ取込手順を追記
	全般	10分冊されていたファイルひとつに統合した。
第７版 （H24.3.24）	３．１－１ ３．１－２	システムログイン手順の変更
	４．５－３ ４．７－２８	成果品閲覧のファイルについて、ビューアの形式ではなく、オリジナル形式で表示、全選択・全解除・ビューア表示ボタンを追加による画面差替。
第８版 （H24.12.27）	３．１－３	ログイン画面の文言変更に伴う画面差替。
第９版 （H25.3.17）	４．７－５０～ ４．７－５８ ４．７－９７～ ４．７－１０１	品質・材料管理、廃棄物管理機能改良に伴う改訂。
	４．５－１～ ４．５－７ ４．５－１３～ ４．５－１５	『成果品閲覧（成果品フォルダ)』画面に修正対象選択ボタン配置による画面差替

改訂	ページ	改訂内容
第 9 版 （H25.3.17）	４．８－１ ４．８－３ ４．８－８ ４．８－９	業者側の発注図書登録機能追加による改訂
第 10 版 （H26.3.16）	４．１－２１	メンバ変更時の承認待ち文書の扱い変更に伴う改訂
	４．７－２３～ ４．７－２５	工事月報の工期を入力可能にしたことに伴う画面差替
第 11 版 （H27.3.16）	１．３．１	「１．２セキュリティ対策」を追加
	１．４．１～ １．４．３	「１．４事前準備作業」の更新
	４．５－１～ ４．５－７ ４．５－１３～ ４．５－１５ ４．７－２１ ４．７－２７	PDF 作成機能追加に伴う『成果品フォルダ』画面の画面差替
	４．５－１８～ ４．５－２０	PDF 作成機能追加に伴う改訂
第 12 版 （H27.6.29）	４．７－８９ ４．７－９９ ４．７－１０１ ４．７－１０３ ４．７－１０５	廃棄物の種別追加に伴う改訂
第 13 版 （H27.7.20）	１．４－１ ３．１－１ ３．１－３～ ３．１－９ ４．１－９	パスワード初期化機能追加に伴う改訂 ログイン ID をユーザ ID に文言変更

目次

１．はじめに．．１．１－１
１．１　システムの利用可能時間．．１．１－１
１．２　セキュリティ対策．．．１．２－１
１．３　お問い合わせ．．１．３－１
１．４　事前準備作業（Microsoft インターネットエクスプローラの設定）．．．．．．．．．．．．．．．．１．４－１
２．概要．．．１．４－１
２．１　「操作説明書」の見方．．．２．１－１
２．２　システム全体業務フロー．．．２．２－３
３．システム基本操作．．２．２－１
３．１　システムへのログイン手順．．．３．１－１
３．１．１　ログイン．．３．１－１
３．１．２　パスワード初期化．．３．１－７
３．２　システムの終了．．３．２－１０
４．日常業務機能．．３．２－１
４．１　案件情報・メンバ情報管理．．．４．１－１
４．１．１　使用ソフト情報管理．．４．１－１
４．１．２　契約情報参照．．．４．１－５
４．１．３　メンバ情報管理．．．４．１－７
４．２　スケジュール機能．．．４．２－１
４．２．１　利用方法．．４．２－１
４．２．２　スケジュール登録．．４．２－４
４．２．３　スケジュール参照．．４．２－８
４．２．４　スケジュール編集．．．４．２－１０
４．２．５　スケジュール削除．．．４．２－１４
４．２．６　スケジュール取込．．．４．２－２２
４．３　様式作成～承認機能．．４．３－１
４．３．１　様式作成＜受注者発議＞（業者メンバ）．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．４．３－７
４．３．２　発議・登録＜受注者発議＞（現場代理人）．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．４．３－２０
４．３．３　確認＜受注者発議　決裁対象＞（副監督員）．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．４．３－２５
４．３．４　確認・承認＜受注者発議　決裁対象＞（監督員、主任監督員、総括監督員）．．４．３－３１
４．３．５　様式作成＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞（監督員、主任監督員）．．．．．．４．３－４０
４．３．６　発議＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞（監督員、主任監督員）．．．．．．．．．．４．３－４２
４．３．７　確認・承認＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞（主任監督員、総括監督員）４．３－４６
４．３．８　確認＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞（副監督員、監督員）．．．．．．．．．．．４．３－５２
４．３．９　回答入力＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞（現場代理人）．．．．．．．．．．．．．４．３－５６
４．３．１０　様式作成＜発注者発議　行政文書決裁対象＞（監督員）．．．．．．．．．．．．．．．．．４．３－６１
４．３．１１　行政文書管理システムによる文書決裁＜発注者発議　行政文書決裁対象＞（監督員）４．３－７０
４．３．１２　発議＜発注者発議　行政文書決裁対象＞（監督員）．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．４．３－７１
４．３．１３　回答入力＜発注者発議　行政文書決裁対象＞（現場代理人）．．．．．．．．．．．．．４．３－７７
４．３．１４　却下対応＜受注者発議、発注者発議＞（監督員、主任監督員、現場代理人）４．３－８３
４．３．１５　後閲確認＜受注者発議、発注者発議＞（副監督員、監督員、主任監督員、総括監督員）．．４．３－８６
４．４　成果品修正機能．．４．４－１
４．４．１　修正対象選択．．．４．４－２
４．４．２　成果品修正．．４．４－４

４．４．３　承認依頼..４．４−１０
４．４．４　成果品修正履歴 ....４．４−１１
４．５　成果品閲覧機能..４．５−１
４．５．１　成果品となった文書の閲覧 ....４．５−１
４．５．２　成果品となった写真の閲覧 ....４．５−８
４．５．３　成果品ファイル一覧の詳細設定 ....４．５−１３
４．５．４　成果品ファイルの承認履歴閲覧 ....４．５−１５
４．５．５　成果品となった地質・土質データの閲覧 ....４．５−１７
４．５．６　PDF ファイルの作成...４．５−１８
４．６　共有フォルダ機能..４．６−１
４．６．１　利用方法..４．６−１
４．６．２　ファイル登録（アップロード） ....４．６−４
４．６．３　ファイル取得（ダウンロード） ....４．６−９
４．６．４　フォルダ作成 ....４．６−１０
４．６．５　ファイル・フォルダ移動 ....４．６−１３
４．６．６　ファイル・フォルダ削除 ....４．６−１５
４．６．７　メール通知..４．６−１７
４．７　施工データ管理機能..４．７−１
４．７．１　施工体制台帳管理 ....４．７−１
４．７．２　緊急連絡体制管理 ....４．７−１６
４．７．３　工事月報管理 ....４．７−２１
４．７．４　品質管理・材料集計 ....４．７−３２
４．７．５　残土･残塊処理集計 ....４．７−８５
４．７．６　工事出来高管理 ....４．７−１１３
４．８　写真・図面管理機能..４．８−１
４．８．１　利用方法..４．８−１
４．８．２　発注図書登録 ....４．８−３
４．８．３　完成図書登録 ....４．８−１０
４．８．４　写真登録..４．８−２３
４．８．５　参考図登録..４．８−２７
４．８．６　写真への参考図紐付け ....４．８−３０
４．９　検査・納品機能..４．９−１
４．９．１　成果品確認..４．９−２
４．９．２　完成検査対象登録 ....４．９−４
４．９．３　完成検査準備及び受検 ....４．９−９

１．はじめに

本書では、大阪府情報共有システムの操作について説明します。

１．１ システムの利用可能時間

システムの利用可能時間は以下の通りです。

利用可能時間： AM 8:00～AM 2:00

- 深夜２時より朝８時まではシステムメンテナンスのため、ご利用できません。
- システムメンテナンスのため、臨時でシステム停止を実施することがあります。

１．２ セキュリティ対策

ご利用にあたっては以下を前提とします。

- パソコンにウィルスチェックソフトをインストールしていること。
- ウィルスチェックソフトの定義ファイルは、常に最新版であること。
- システムにアップロードするファイルはウィルスチェック済みであること。

１．３ お問い合わせ

ご不明の点は、CALS システムヘルプデスクにご連絡してください。

- ヘルプデスク（問合せ等の受付窓口）
  - 電子メールによるお問い合わせ →toseijikan-g13@sbox.pref.osaka.lg.jp
    お問い合わせ内容（画面名や入力データ、エラーメッセージなど）はできるだけ詳細に記述してください。連絡先（氏名、会社名、電話番号など）を明記してください。
  - 電話によるお問い合わせ （平日 9 時 ～ 12 時、13 時 ～ 18 時）
    代表：**06-6941-0351** （内線：**2949**）
    直通：**06-6944-6365**

1．4 事前準備作業（Microsoft インターネットエクスプローラの設定）

【留意点】
本システムが利用出来る Internet Explorer のバージョンは以下となります。
・Internet Explorer 7
・Internet Explorer 8
※Internet Explorer 9 以上の場合は画面の指示に従い、互換表示設定をしてください。但し、動作検証を行っていないため、一部の画面が正常に表示されない場合があります。

【操作】 職員（監督員）が案件登録すると、大阪府建設 CALS 情報共有メンバ管理機能から現場代理人及び管理技術者・主任技術者宛にメール通知されます。

【通知メール】

以下の案件において、情報共有システムの対象ユーザとして登録されました。
あなたは、以下の役割で操作できます。

【契約番号】201110012345

【工事／委託名】
主要地方道　　線　　（仮称）　　工事
【役割】
現場代理人

システムへのユーザ ID／仮パスワードは以下の通りです。
初回ログイン時はパスワードの変更が必要となります。

【ユーザ ID】 A999999x

【仮パスワード】abc123de45f

なお、情報共有システムには、以下のアドレスよりアクセスしてください。
アドレス ：http://www.pref.osaka.jp/jigyokanri/cals/index.html

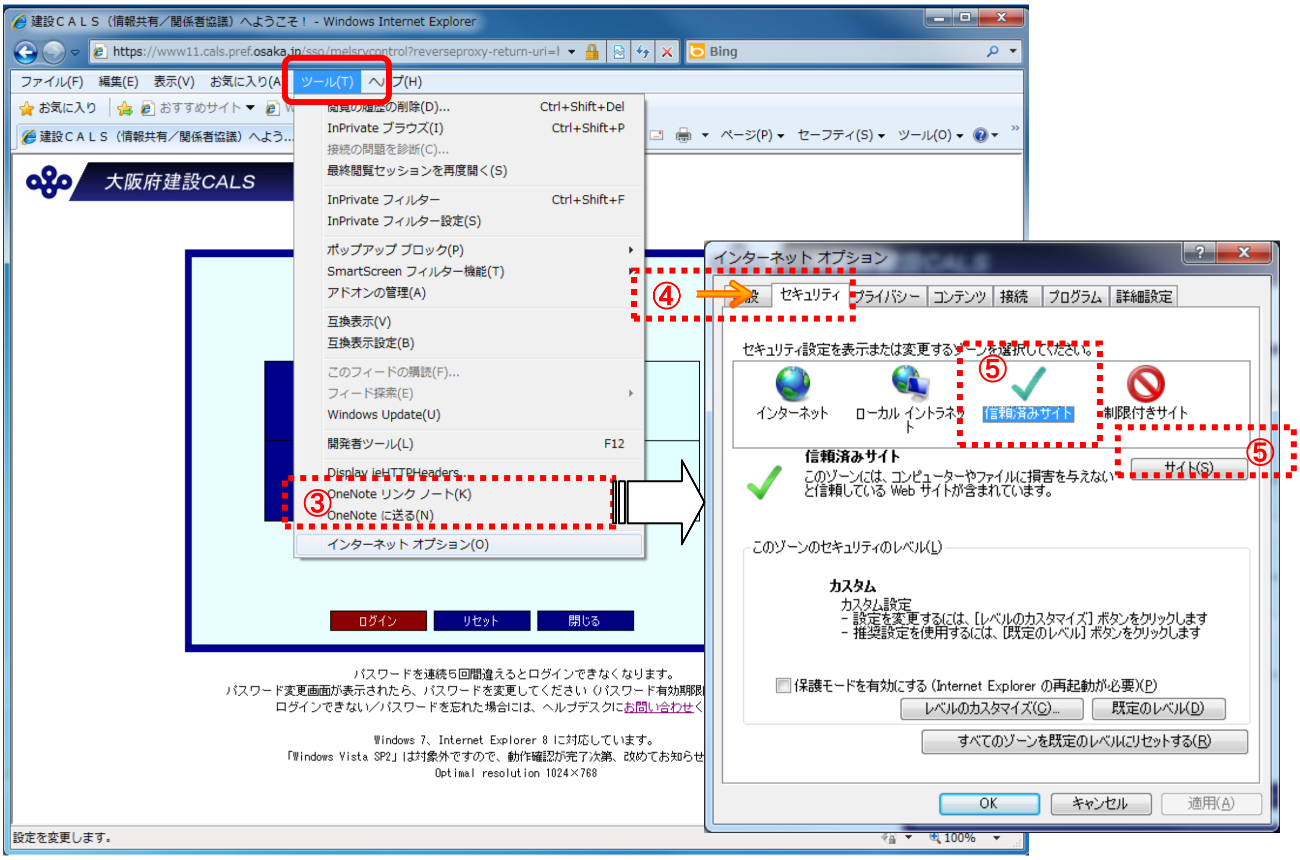
ヘルプデスク（問合せ等の受付窓口）
・電子メールによるお問合せ→toseijikan-g13@sbox.pref.osaka.lg.jp
問合せ内容（エラーメッセージなど）はできるだけ詳細に記載してください。
・電話による問合せ（平日 9 時-12 時、13 時-18 時）
直通：06-6944-6365/代表：06-6941-0351（内線：2949）

① メール文中のアドレスをクリックします。

◆『大阪府建設 CALS』画面

② 大阪府建設 CALS のページが表示されるので、「**情報共有・関係者協議・調査情報**」をクリックします。

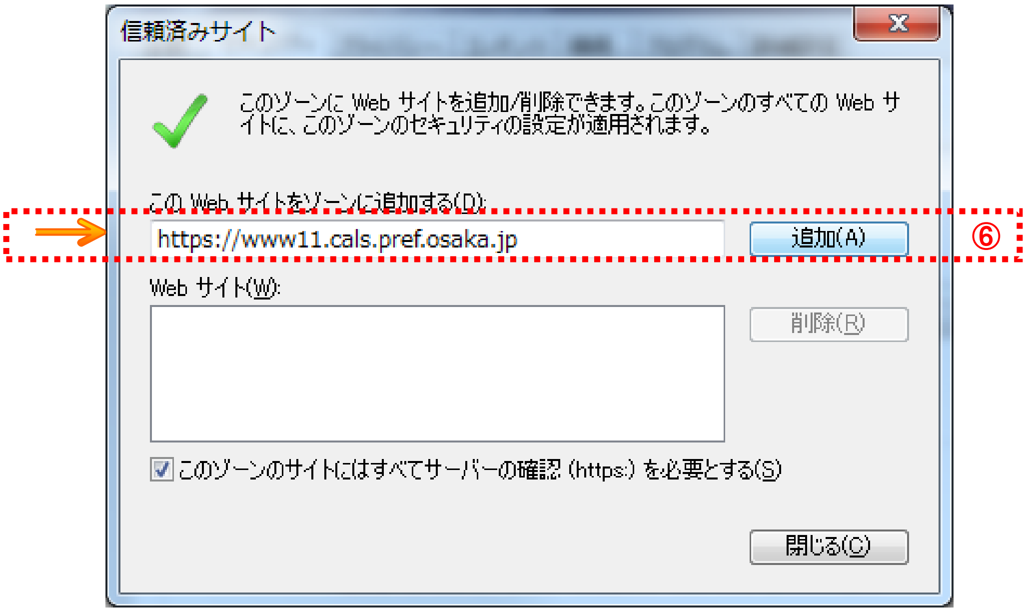
◆『建設 CALS システムログイン』画面



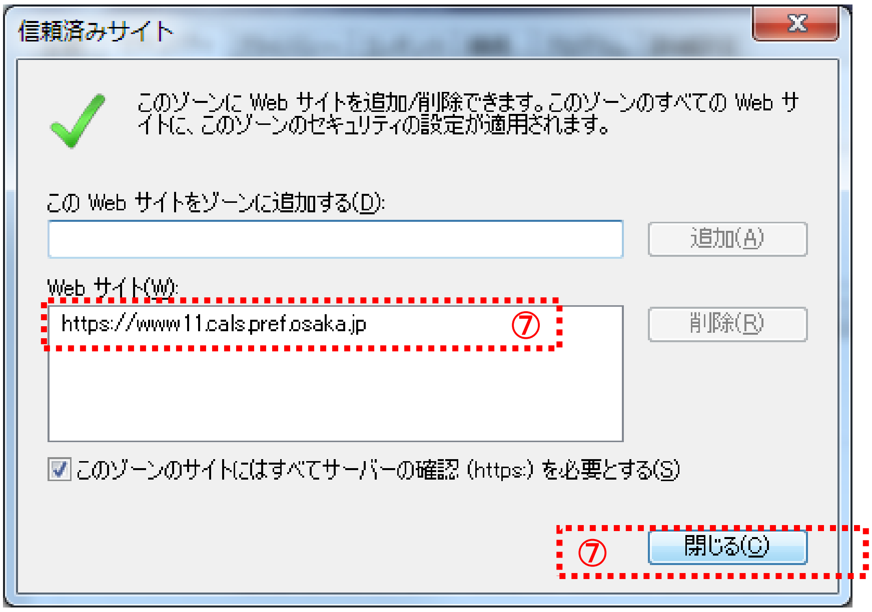
③　『IE』画面の**ツールのインターネットオプション**をクリックします。

④　『インターネットオプション』画面の**セキュリティ**タブをクリックします。

⑤　信頼済みサイトを選択し、サイトのボタンをクリックします。



⑥　表示された『信頼済みサイト』画面の「この Web サイトをゾーンに追加する」の欄に https://www11.cals.pref.osaka.jp が入っていることを確認して、追加ボタンをクリックします。



⑦　「Web サイト」欄に登録したアドレスが移動したことを確認した後、閉じるボタンをクリックす。以上で設定は終了です。『IE』画面を全て閉じてください。

２．概要

２．１　「操作説明書」の見方

システムの操作方法を確認する場合の「操作説明書」の見方を、以下に示します。

①　操作の説明について

操作の説明で使用している表記とその内容を、以下に例をあげて説明します。

【操作】と表記する箇所では、以降に説明する画面を表示するための具体的な手順について記述している。

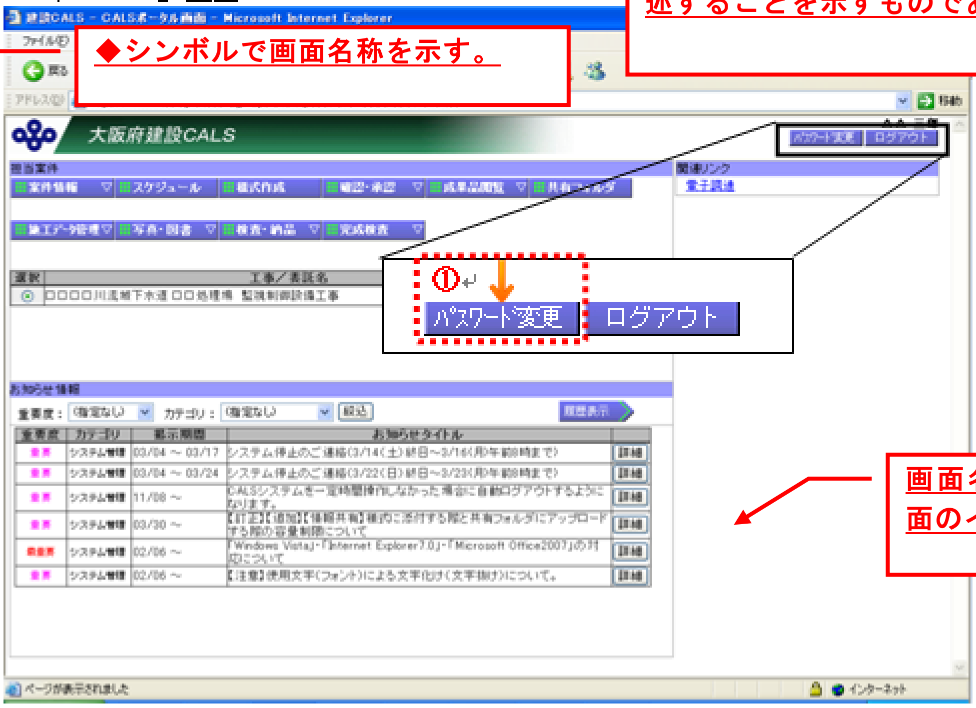
【操作】建設 CALS システムにログインし、『CALS ポータル画面』を表示する。

【画面項目説明】は、以降に当該画面の名称、画面イメージ、操作手順を記述することを示すものである。

【画面項目説明】

◆『CALS ポータル』画面

◆シンボルで画面名称を示す。



画面名称の直下に当該画面のイメージを示す。

① トップエリアより[パスワード変更]ボタンをクリックすると、『パスワード変更』画面が表示される。

画面上の点線枠の番号順に従い、具体的な操作方法とシステムが提供する機能内容を説明する。

② アイコン表記について
参照すべき資料や運用上の留意点、操作上のアドバイスがある場合、以下のアイコンでその内容を示しています。

：他システムの説明書など参照すべき関連資料の紹介であることを示すシンボルです。
<u>※ 府職員のみ対象</u>

【例：他のマニュアルの参照を促します】

◆○○の操作の詳細については、**『操作マニュアル ○○編』**を参照することとします。

：運用上の留意点や操作上の注意点、アドバイスなどを示すシンボルです。

【例：ログインの ID、パスワードについて注意点を示します】

【アドバイス】
・入力したパスワードは、機密保護の為に全て「●」で表示されます。

２．２ システム全体業務フロー

情報共有システム全体の業務フローを以下に示します。

全体業務フロー	業務内容
案件確認	・契約した案件情報が表示されます。
↓	
日常業務	
成果品共有	・当初・変更の発注図書（金抜き設計等）を閲覧します。 ・鑑様式を作成し、承認ワークフローを介して成果品登録します。 ・工事写真、出来形報告書を工種と合せて成果品登録します。 ・完成検査前に完成図、完成図書を成果品登録します。
日常情報共有	・検査，立会，等のスケジュールを共有します。 ・日常管理で必要な書類を共有します。
↓	
完成検査	・システムを使って受検可能です。
↓	
納品	・書類を納品します。

３．システム基本操作

３．１ システムへのログイン手順

施工業者のログインの手順を説明します

３．１．１ ログイン

（１）大阪府ホームページからシステムへの入り方

【操作】　大阪府建設 CALS 情報共有メンバ管理機能からの通知メールにあるアドレスをクリックします。

【通知メール】

以下の案件において、情報共有システムの対象ユーザとして登録されました。
あなたは、以下の役割で操作できます。

【契約番号】201110012345

【工事／委託名】
　　　主要地方道　　線　（仮称）　　工事
【役割】
　　　現場代理人

システムへのユーザ ID／仮パスワードは以下の通りです。
初回ログイン時はパスワードの変更が必要となります。

【ユーザ ID】　A999999x

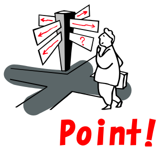
【仮パスワード】abc123de45f

なお、情報共有システムには、以下のアドレスよりアクセスしてください。
アドレス　：http://www.pref.osaka.jp/jigyokanri/cals/index.html

ヘルプデスク（問合せ等の受付窓口）
・電子メールによるお問合せ→toseijikan-g13@sbox.pref.osaka.lg.jp
　問合せ内容（エラーメッセージなど）はできるだけ詳細に記載してください。
・電話による問合せ（平日９時-12 時、13 時-18 時）
　直通：06-6944-6365/代表：06-6941-0351（内線：2949）

◆『大阪府建設 CALS』画面

① 大阪府建設 CALS のページが表示されたら、**「情報共有・関係者協議・調査情報」**をクリックするとログイン画面が表示されます。



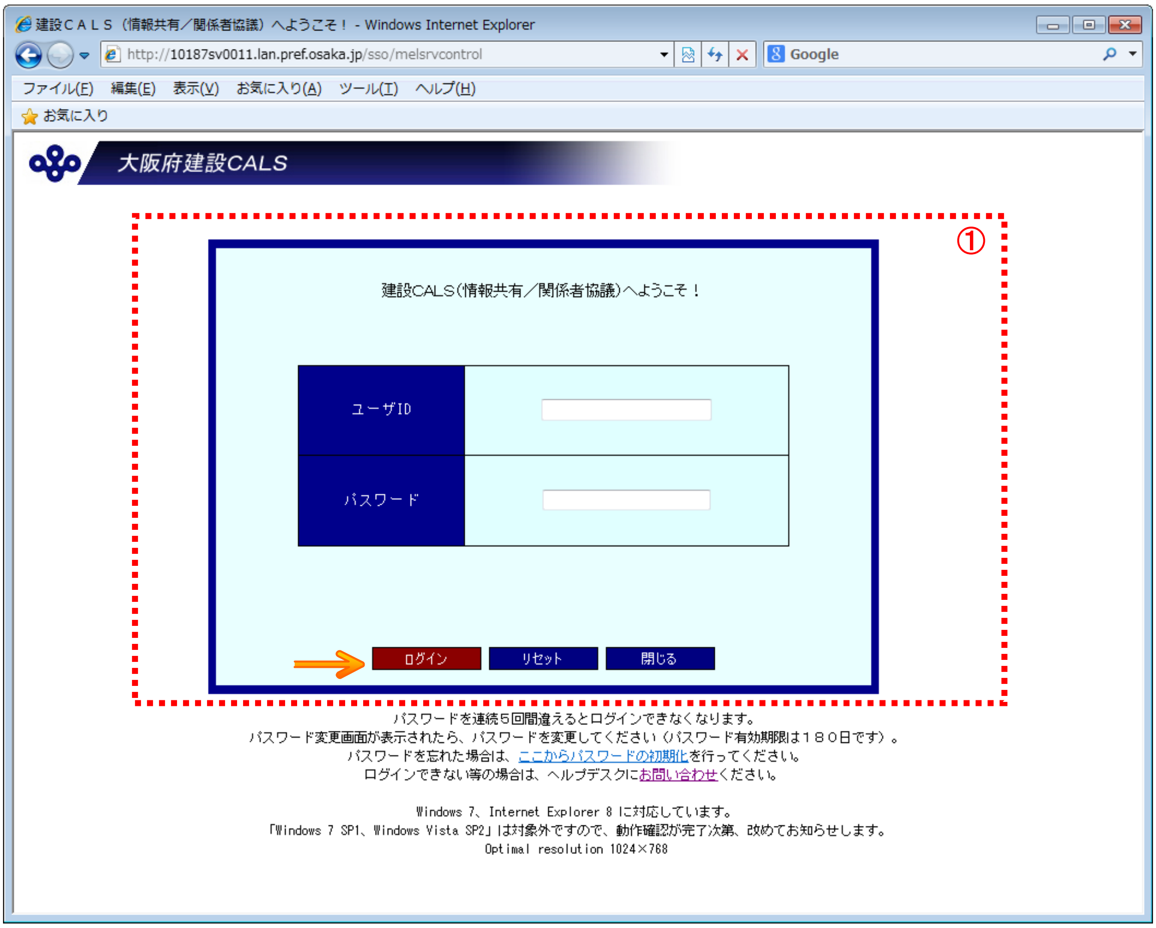
【アドバイス】
・本サイトをお気に入りに登録してください。
・本サイトの「お知らせ」の内容は、定期的にご確認ください。

（２）初回ログイン

情報共有システムを利用する際、初回ログイン時及び一定期間経過後はパスワードの変更操作が必要になります。
以降手順に従ってパスワードの変更を行います。

【操作】　『大阪府建設 CALS』画面から**「情報共有・関係者協議」**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『建設 CALS システムログイン』画面



① 表示された『建設 CALS システムログイン』画面で、メールに記載されている**ユーザ ID、仮パスワード**を入力しログインボタンをクリックします。

【アドバイス】

・**ユーザ ID** ･･･利用者のユーザ ID を入力します。
半角英数字で入力し、Tab キー又はパスワード枠を選択すると確定できます。

・**パスワード**･･･利用者のパスワードを入力します。
入力したパスワードは、機密保護の為に「●」で表示されます。

メンバ登録時に送信されるメールには、以下のようにユーザ ID、仮パスワードが記載されています。
なお、仮パスワードは不正ログイン防止のため記号や数字を無作為に並べたものとなります。
したがって、『パスワード』欄に直接入力しても良いですが、メール上の文字をコピーしてログイン画面に貼り付けると、より簡単に間違いなく入力することができます。

＜＜ メール記載内容の例（一部抜粋）＞＞

【ユーザ ID】
A999999x
【仮パスワード】
58)*&2d[

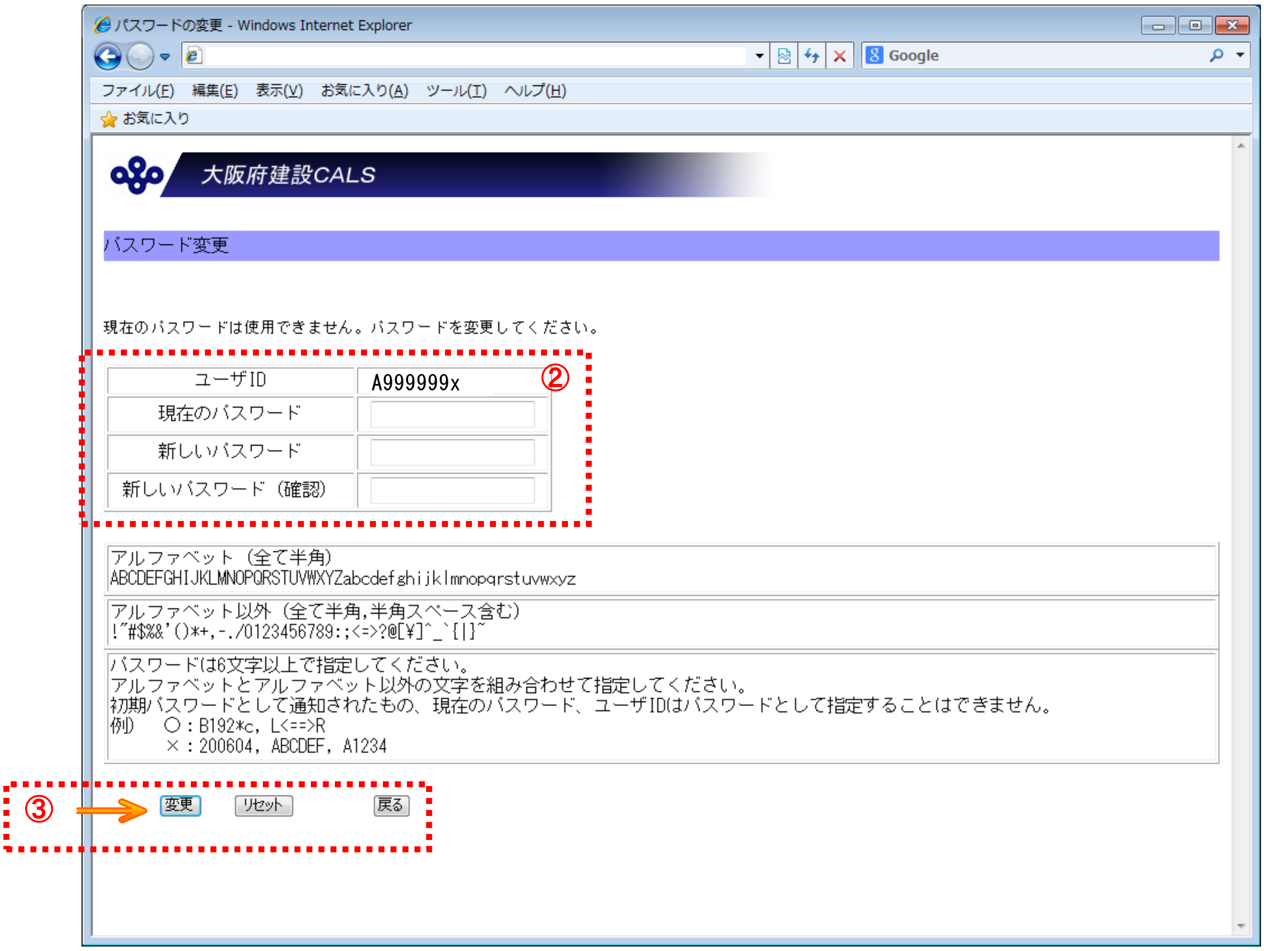
メールの文面からパスワードの文字列をコピーして、ログイン画面の『パスワード』欄に貼り付けます。
次ページの『現在のパスワード』欄も同じです。

・**ログイン**･･･クリックすると、入力されたユーザ ID とパスワードにより利用者の認証を実行します。
初回ログイン時には『パスワードの変更』画面へ、２回目以降のログイン時には『CALS ポータル』画面へ遷移します。
（注）パスワードを５回間違えると、セキュリティのためロックがかかりログインできなくなります。もしロックがかかってしまった場合は、「3.1.2 パスワード初期化」操作を行ってください。

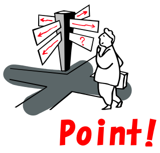
・**リセット**･･･クリックすると、入力したユーザ ID とパスワードがクリアされます。

・**閉じる**･･･クリックすると、『建設 CALS システムログイン』画面を閉じます。

◆『パスワードの変更』画面



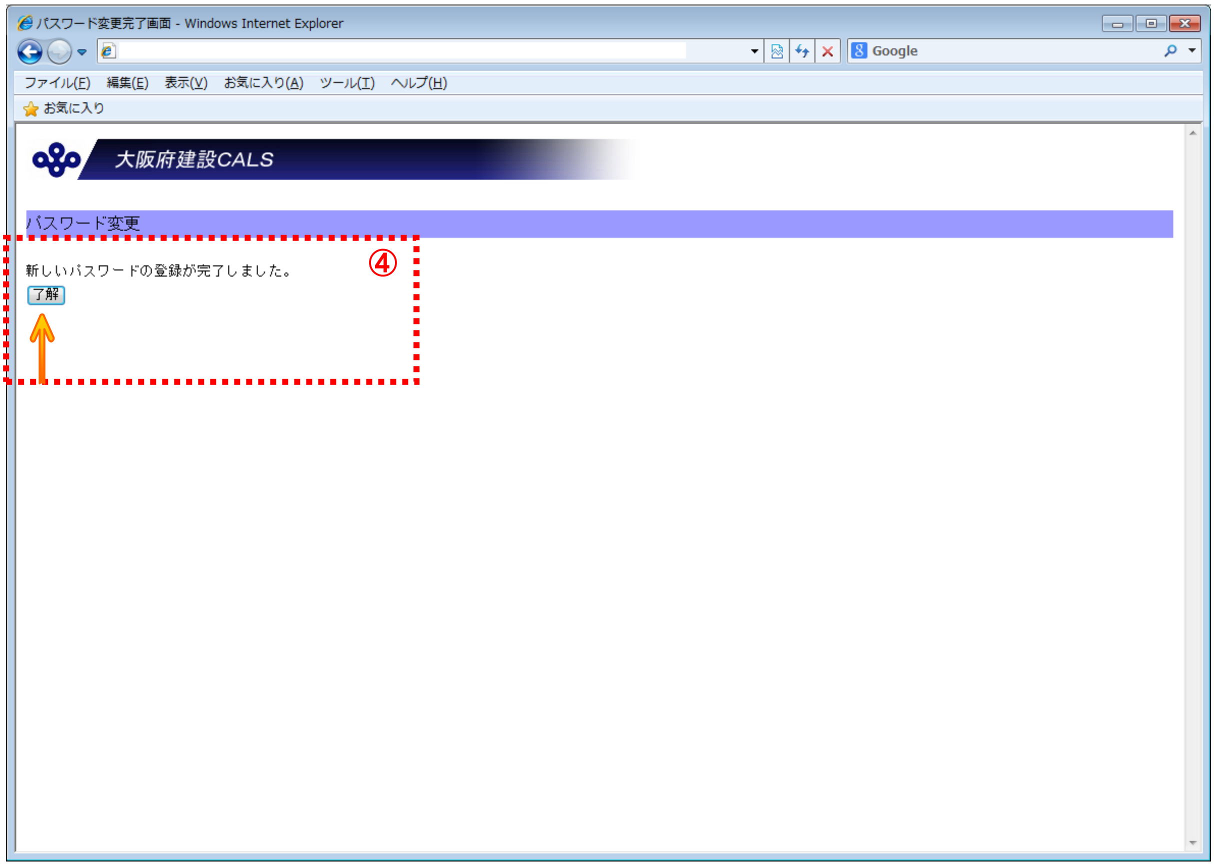
② 表示された『パスワードの変更』画面で、**現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード（確認）**を入力します。



【アドバイス】
・入力したパスワードは、機密保護の為に全て「●」で表示されます。
・新しいパスワードは、入力用、確認用で二つ同じものを入力することになります。新しいパスワードを入力する際は、入力エリア下の条件をよく確認し、条件の内容に沿って変更します。

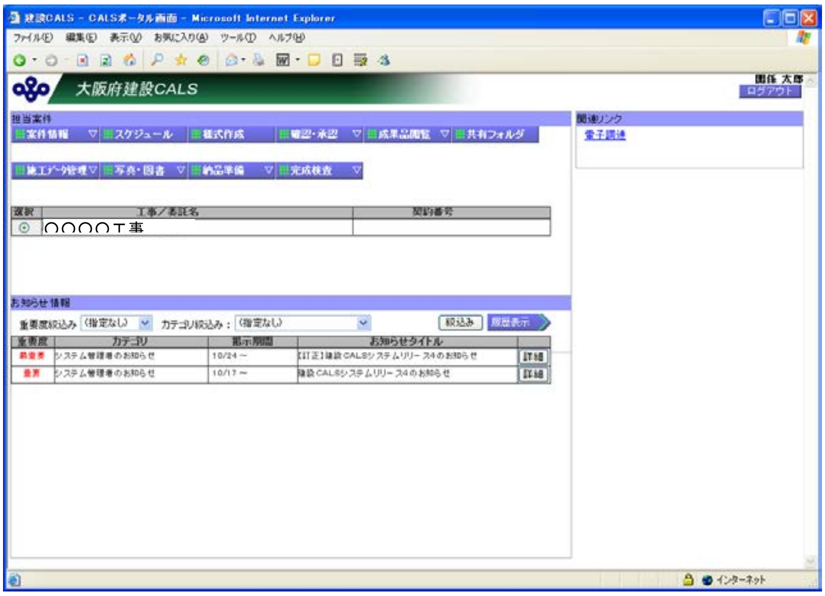
③ 手順②でパスワード入力後、変更ボタンをクリックします。
リセットボタンをクリックすると、手順②で入力したパスワードがクリアされます。また、戻るボタンをクリックすると、『建設 CALS システムログイン』画面に戻ります。

◆『パスワードの変更』画面



④ 本画面が表示されると、新しいパスワードの登録が完了します。
了解ボタンをクリックします。

【アドバイス】
・新しいパスワードでログインした後は、以下のような『CALS ポータル』画面が表示されます。



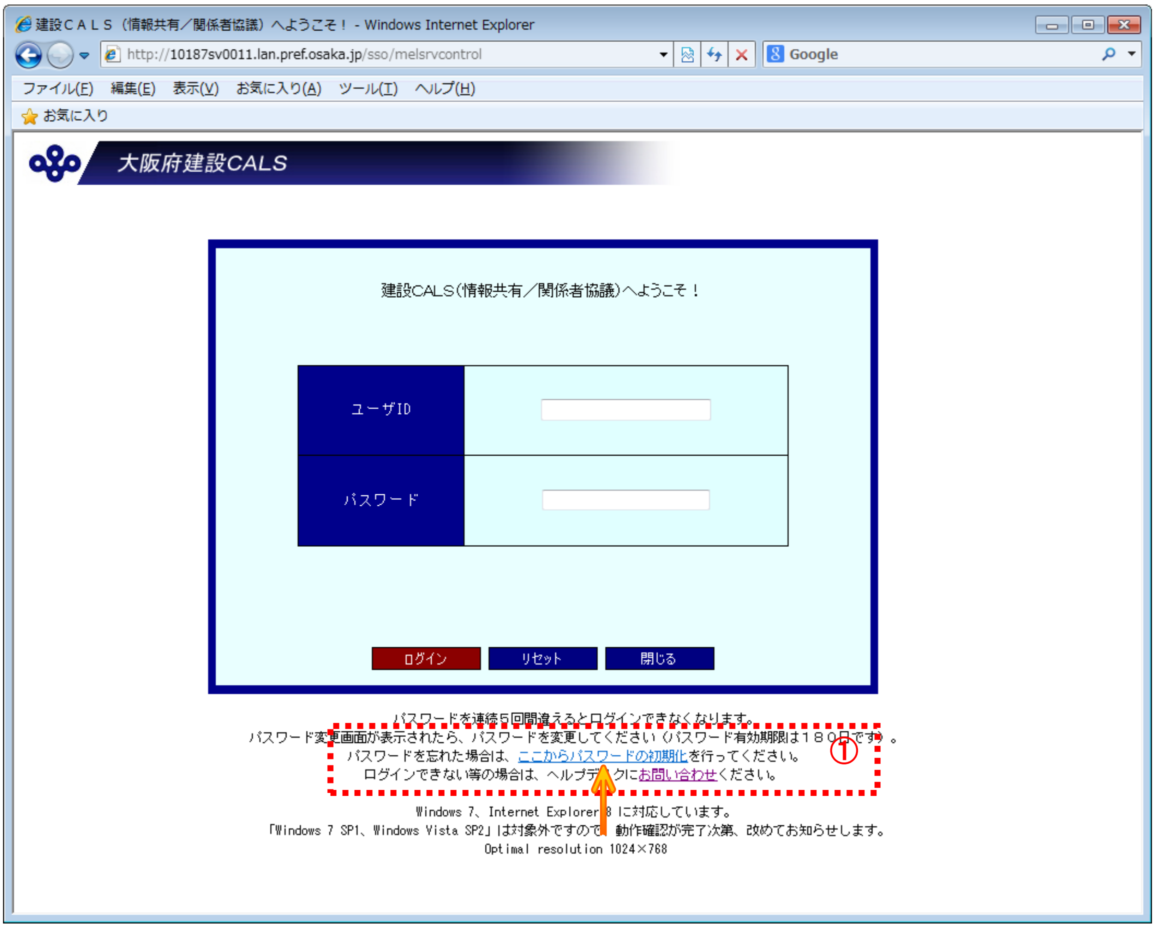
３．１．２ パスワード初期化

パスワードを忘れた場合は、パスワード初期化を行ってください。

【操作】『大阪府建設 CALS ホームページ』画面から**「情報共有 関係者協議 調査情報」**をクリックします。

【画面項目説明】

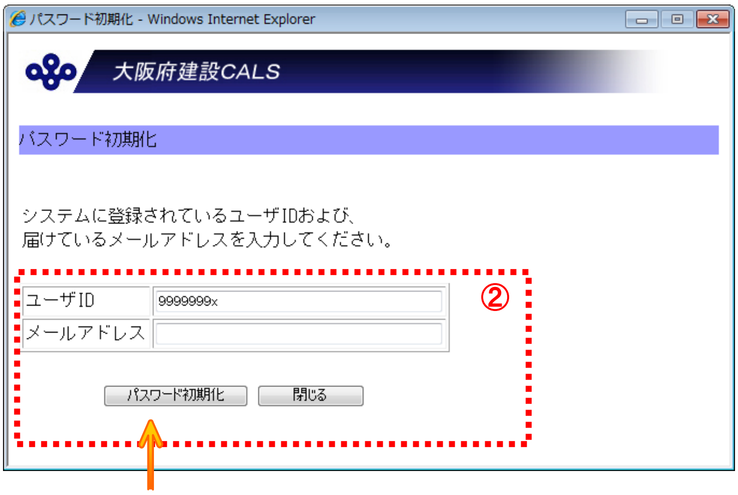
◆『建設 CALS システムログイン』画面



① 表示された『建設 CALS システムログイン』画面で、<u>**ここからパスワードの初期化**</u>のリンクをクリックすると、パスワード初期化画面を表示します。

【画面項目説明】

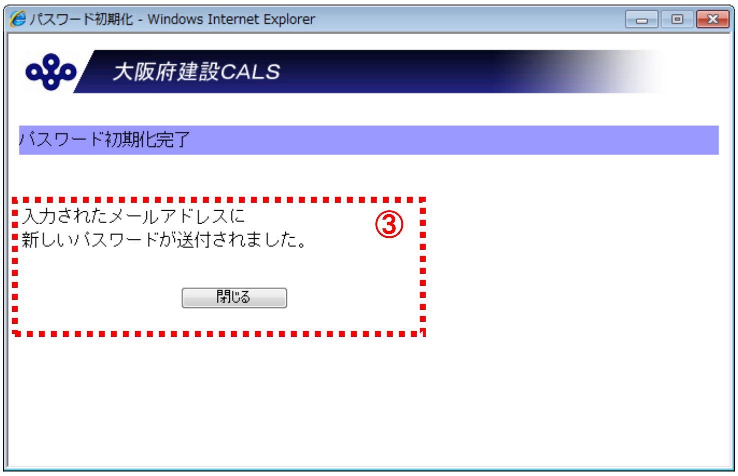
◆『パスワード初期化』画面



② 表示された『パスワード初期化』画面で、**ユーザ ID**、**メールアドレス**を入力し、パスワード初期化ボタンをクリックします。

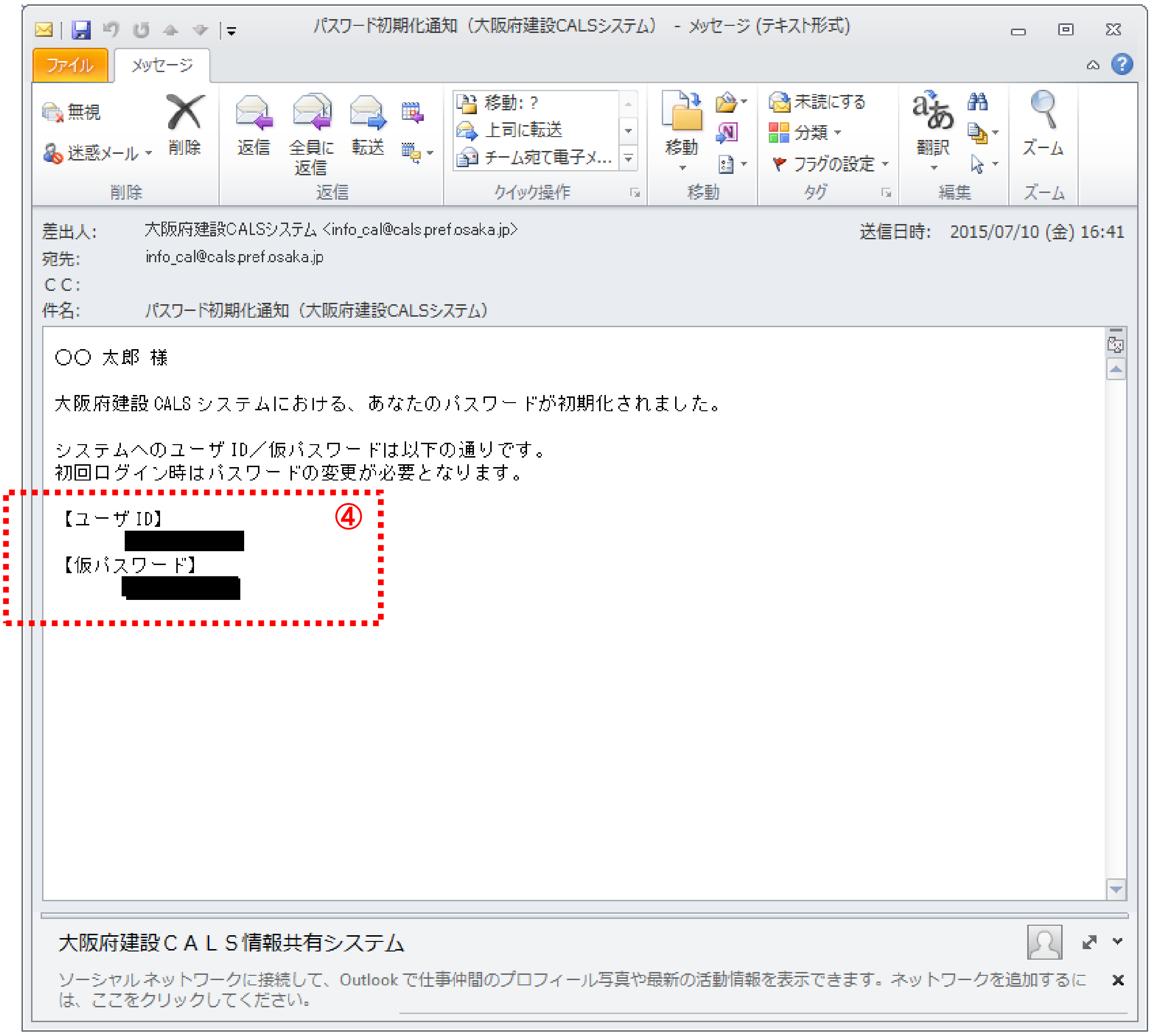
【画面項目説明】

◆『パスワード初期化』画面



③ 本画面が表示されると、パスワードの初期化が完了し、「パスワード初期化通知」メールが送付されます

【説明】
◆『パスワード初期化通知』メール内容



④ 本メールに記載されている、ユーザ ID と仮パスワードで初回ログイン操作を実施します。

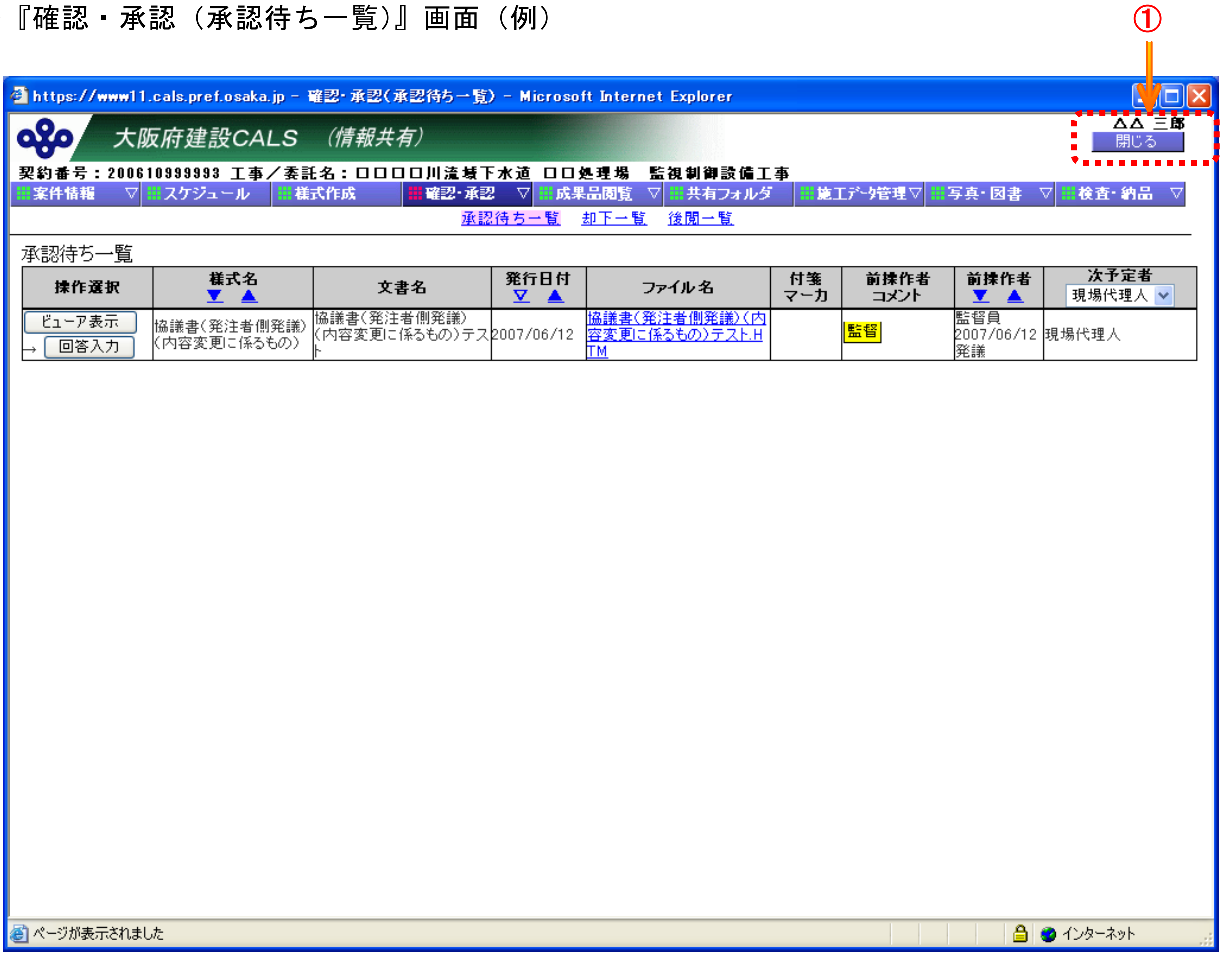
３．２ システムの終了

ここでは、情報共有システムの操作を終了する手順について説明します。

【操作】　情報共有システムの画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『確認・承認（承認待ち一覧)』画面（例）



①　システム操作を終了したい場合は、画面右上の閉じるボタンボタンをクリックすると『CALS ポータル』画面が表示されます。

◆『CALS ポータル』画面

② ログアウトボタンをクリックするとログアウトします。

４．日常業務機能

４．１　案件情報・メンバ情報管理

　ここでは、情報共有システムで登録されている案件情報やメンバ情報について管理する機能について説明します。
　この機能を利用することで、案件情報の参照や変更、メンバの追加や登録済みのメンバ情報の変更が可能になります。

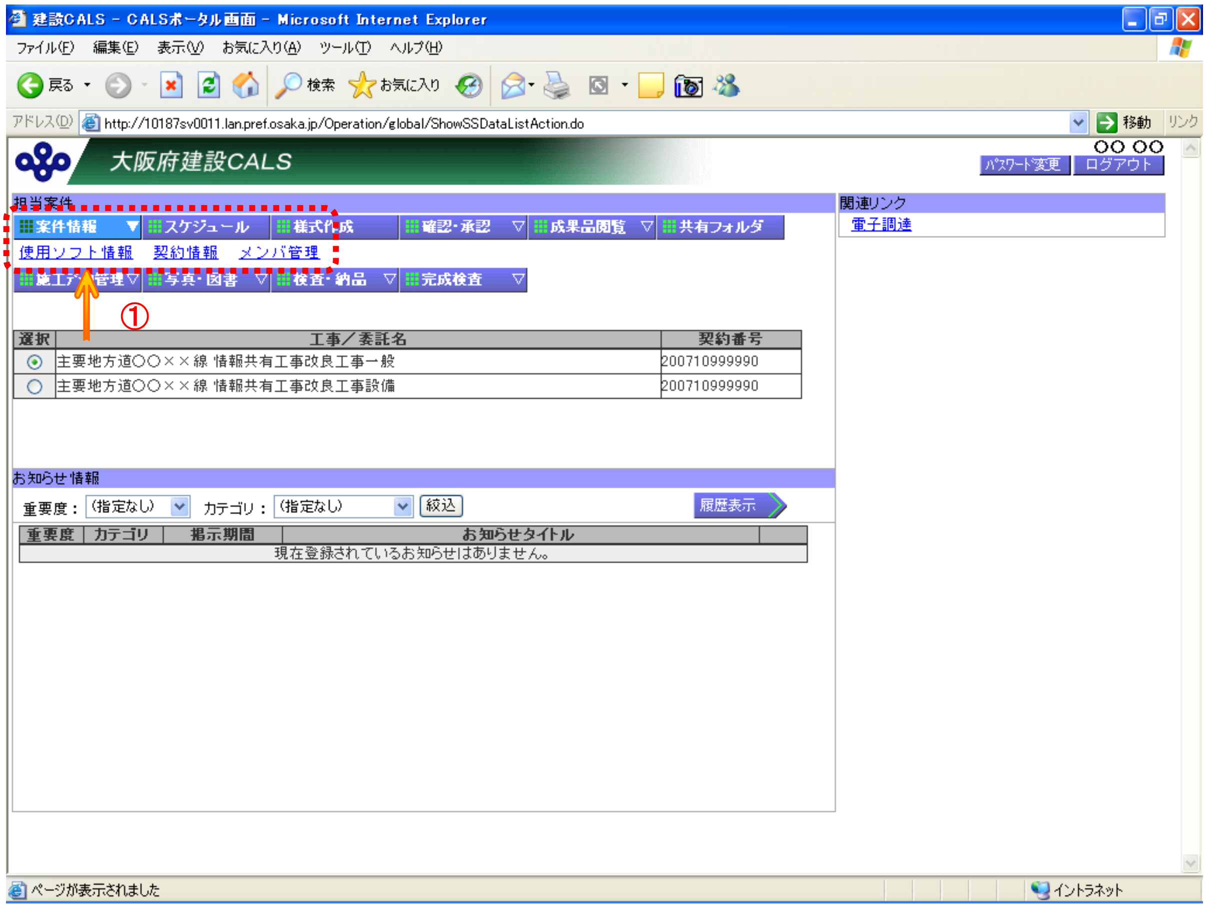
４．１．１　使用ソフト情報管理

　案件の成果品作成に使用するソフトウェア名(バージョンを含む)を登録する機能です。府職員によって案件登録された直後は、何も登録されていません。ここで登録したソフトウェアの電子ファイルであれば、様式文書に添付する際、ソフトウェア名が自動的に入力されるので、都度入力する必要がありません。この機能は、府職員、業者の双方から利用できます。

【操作】『CALS ポータル』画面を表示します。

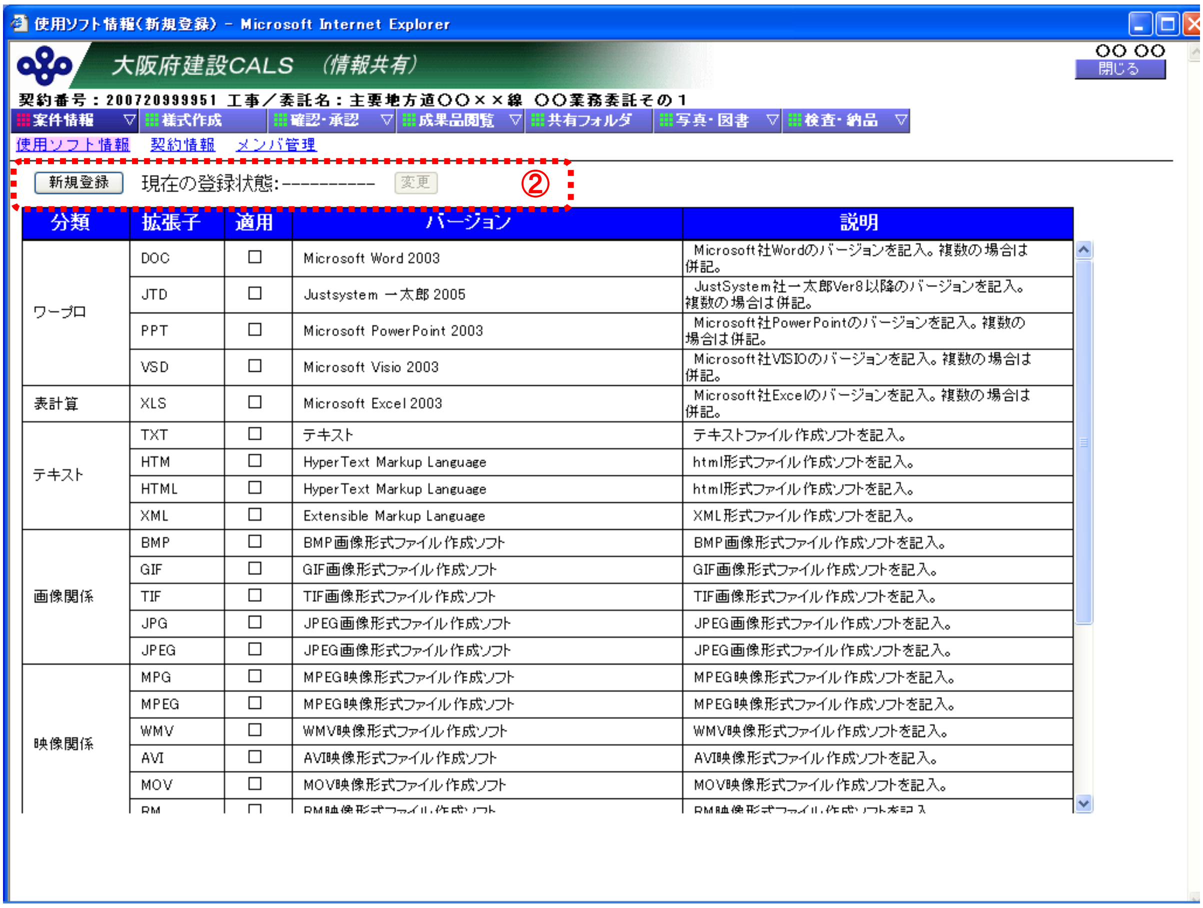
【画面項目説明】

◆『CALS ポータル』画面



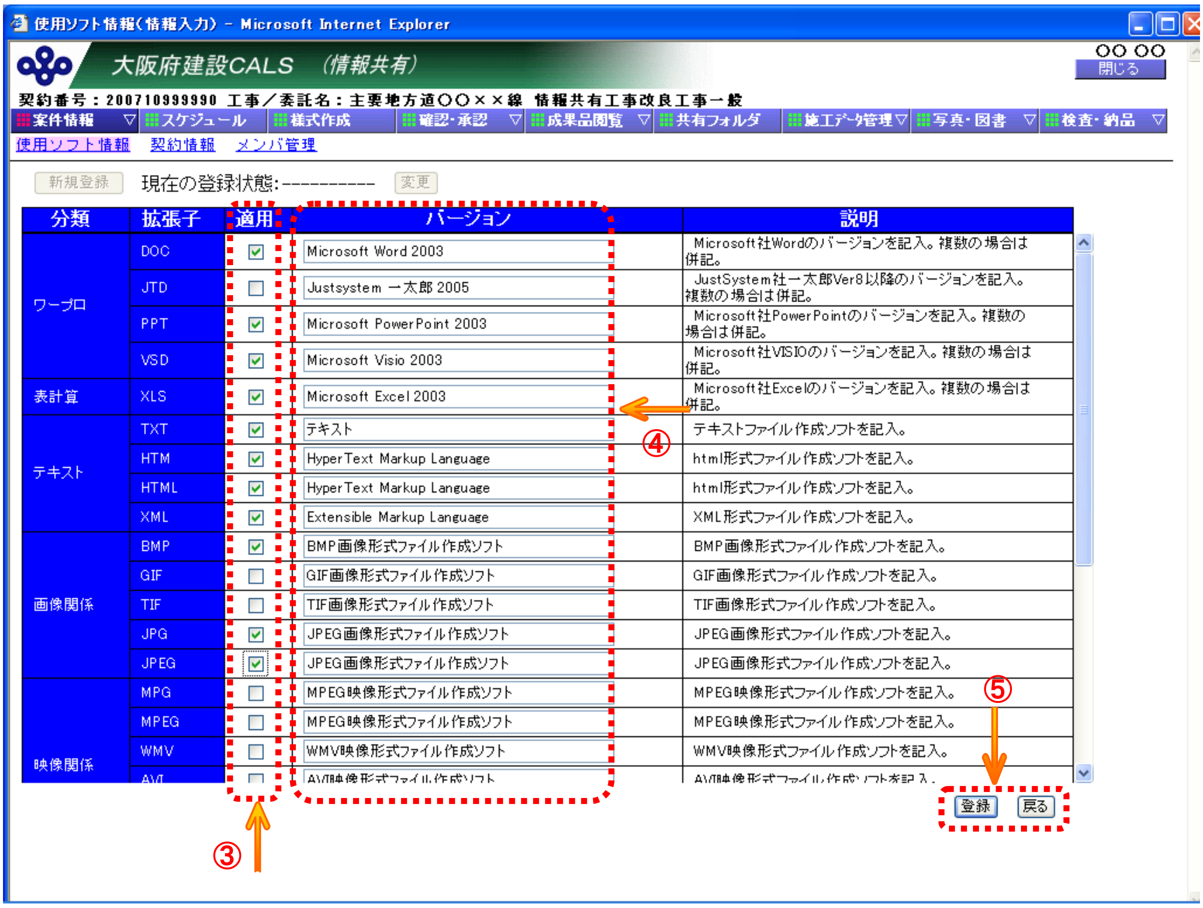
① マウスを案件情報ボタンの上に重ねると、サブメニューが表示されます。
　その中の**使用ソフト情報**をクリックすると、『使用ソフト情報（新規登録）』画面が表示されます。

◆『使用ソフト情報（新規登録）』画面



② 新規登録ボタンをクリックすると、『使用ソフト情報（情報入力）』画面が表示されます。

◆『使用ソフト情報（情報入力）』画面

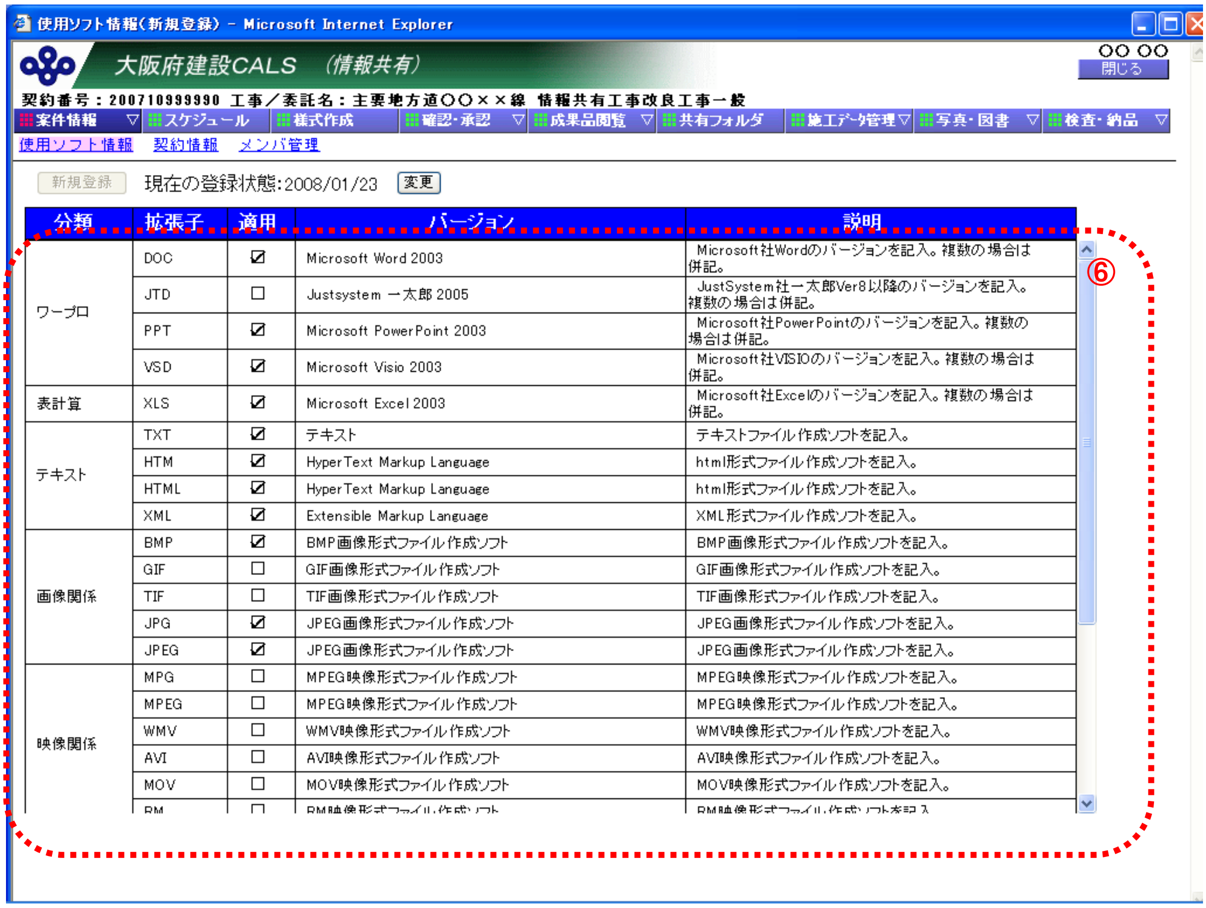


③ 書類として利用する電子ファイルについて、**適用**の列にチェックを入れます。

④ **バージョン**の列には、書類作成に使用するソフトウェアの名称、バージョンを入力します（初期表示されているままでも登録可能です）。

⑤ 登録ボタンをクリックすると、システムに情報が登録され、『使用ソフト情報（新規登録）』画面が表示されます。戻るボタンを押すと、情報を反映せずに『使用ソフト情報（新規登録）』画面に戻ります。

◆『使用ソフト情報（新規登録）』画面



分類	拡張子	適用	バージョン	説明
ワープロ	DOC	☑	Microsoft Word 2003	Microsoft社Wordのバージョンを記入。複数の場合は併記。
	JTD	☐	Justsystem 一太郎 2005	JustSystem社一太郎Ver8以降のバージョンを記入。複数の場合は併記。
	PPT	☑	Microsoft PowerPoint 2003	Microsoft社PowerPointのバージョンを記入。複数の場合は併記。
	VSD	☑	Microsoft Visio 2003	Microsoft社VISIOのバージョンを記入。複数の場合は併記。
表計算	XLS	☑	Microsoft Excel 2003	Microsoft社Excelのバージョンを記入。複数の場合は併記。
テキスト	TXT	☑	テキスト	テキストファイル作成ソフトを記入。
	HTM	☑	HyperText Markup Language	html形式ファイル作成ソフトを記入。
	HTML	☑	HyperText Markup Language	html形式ファイル作成ソフトを記入。
	XML	☑	Extensible Markup Language	XML形式ファイル作成ソフトを記入。
画像関係	BMP	☑	BMP画像形式ファイル作成ソフト	BMP画像形式ファイル作成ソフトを記入。
	GIF	☐	GIF画像形式ファイル作成ソフト	GIF画像形式ファイル作成ソフトを記入。
	TIF	☐	TIF画像形式ファイル作成ソフト	TIF画像形式ファイル作成ソフトを記入。
	JPG	☑	JPEG画像形式ファイル作成ソフト	JPEG画像形式ファイル作成ソフトを記入。
	JPEG	☑	JPEG画像形式ファイル作成ソフト	JPEG画像形式ファイル作成ソフトを記入。
映像関係	MPG	☐	MPEG映像形式ファイル作成ソフト	MPEG映像形式ファイル作成ソフトを記入。
	MPEG	☐	MPEG映像形式ファイル作成ソフト	MPEG映像形式ファイル作成ソフトを記入。
	WMV	☐	WMV映像形式ファイル作成ソフト	WMV映像形式ファイル作成ソフトを記入。
	AVI	☐	AVI映像形式ファイル作成ソフト	AVI映像形式ファイル作成ソフトを記入。
	MOV	☐	MOV映像形式ファイル作成ソフト	MOV映像形式ファイル作成ソフトを記入。
	RM	☐	RM映像形式ファイル作成ソフト	RM映像形式ファイル作成ソフトを記入。

⑥ 入力した内容が反映されていることを確認します。

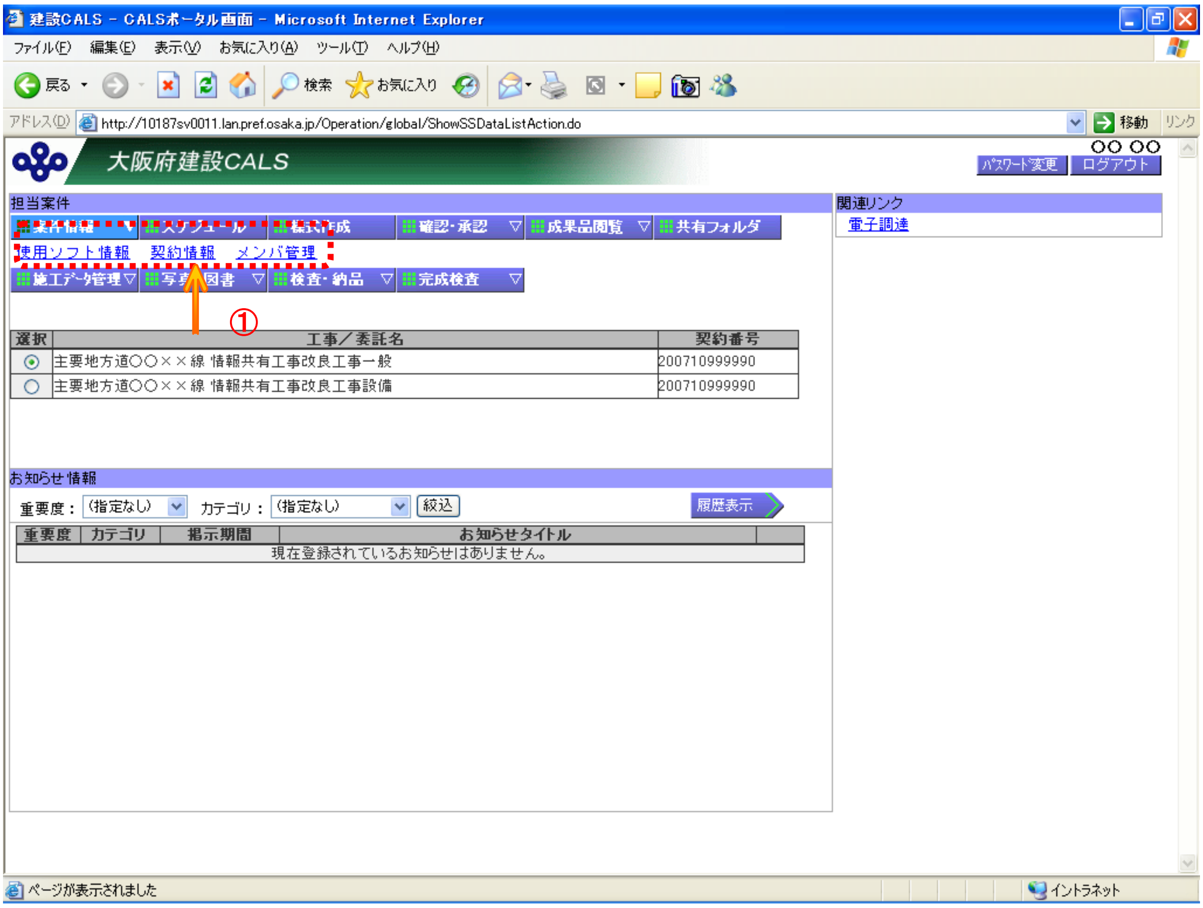
４．１．２ 契約情報参照

ここでは、情報共有システムで登録されている案件情報を参照する手順について説明します。

【操作】『CALS ポータル』画面を表示します。

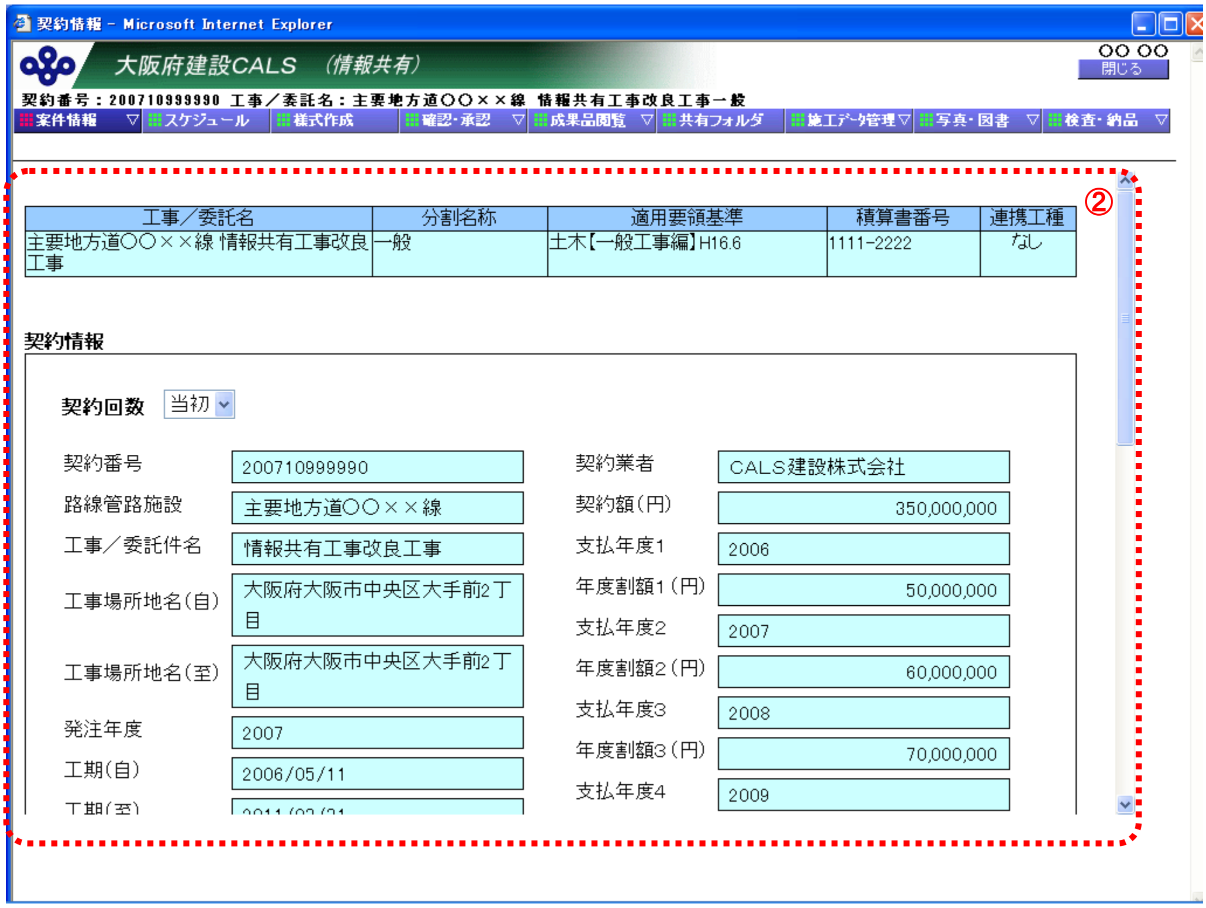
【画面項目説明】

◆『CALS ポータル』画面



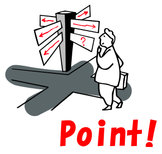
① マウスを案件情報ボタンの上に重ねると、サブメニューが表示されます。
その中の**契約情報**をクリックすると、『契約情報』画面が表示されます。

◆『契約情報』画面



② 契約情報の他、関連委託成果情報、適用電子納品要領等の情報が表示されます。

【案件に対する積算書の連携有無について】



【運用留意点】

- 案件に対し積算書を連携した場合（※1）、施工データ管理機能において工種や設計数量等の積算書データを利用することができます。
  （※1） 利用可能な積算書の条件は以下の通りです。
  - 土木積算システム(ESTIMA)で作成した積算書であること。
  - 新工種体系で作成した積算書であること。

  （※2） 利用出来る機能の詳細については、「4.7 施工データ管理機能」を参照ください。

- 積算書の連携有り／無しで、本画面の表示は以下のように異なります。
-

  (a) 積算書連携：有りの場合：
  連携工種欄に「あり」と表示されます。

  (b) 積算書連携：無しの場合
  積算工種欄に「なし」と表示されます。

４．１．３ メンバ情報管理

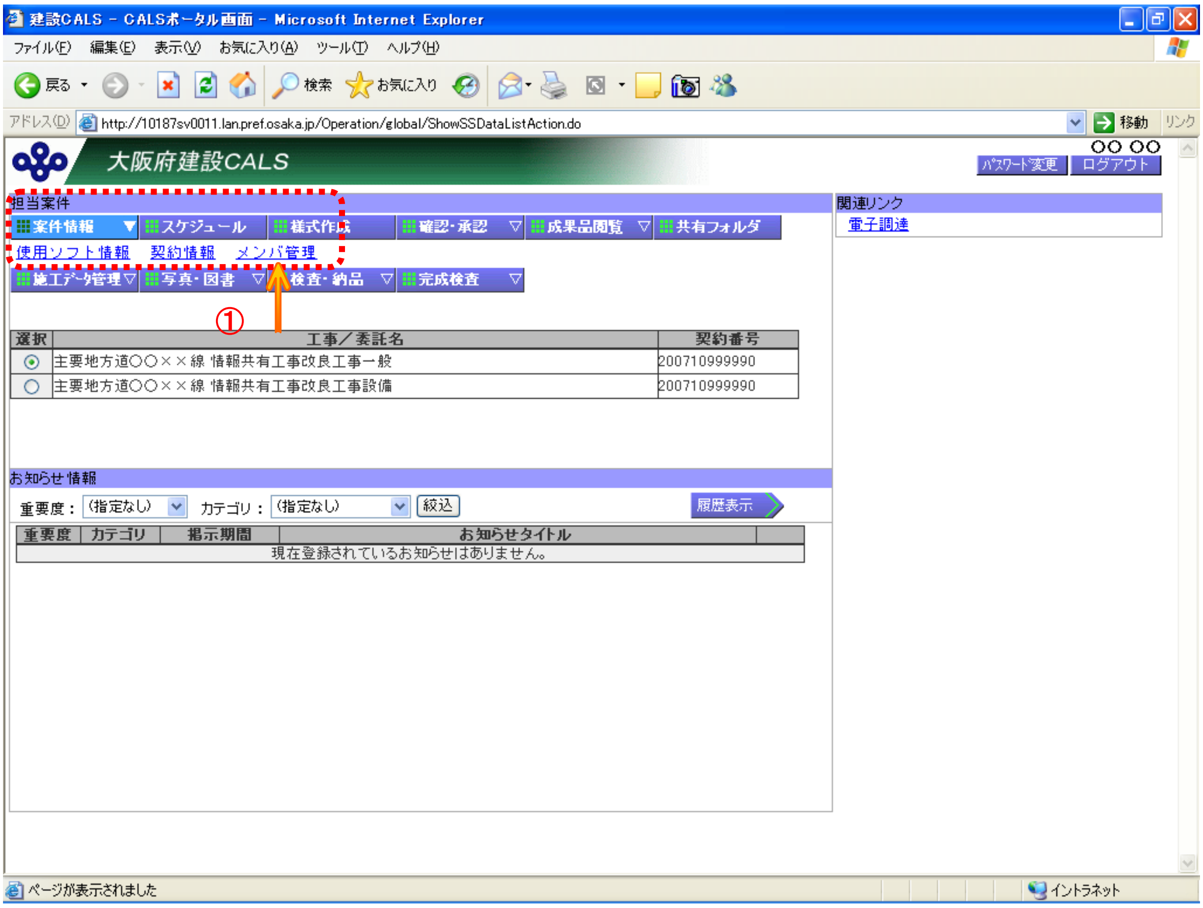
（１）技術者情報の変更

現場代理人、監理技術者、および主任技術者の登録情報を変更することができます。ここではその方法について説明します。

【運用留意点】
・ 連絡先（会社名、住所、電話番号）と、情報共有システムから発信されるメールを受け取るメールアドレスを、変更することができます。

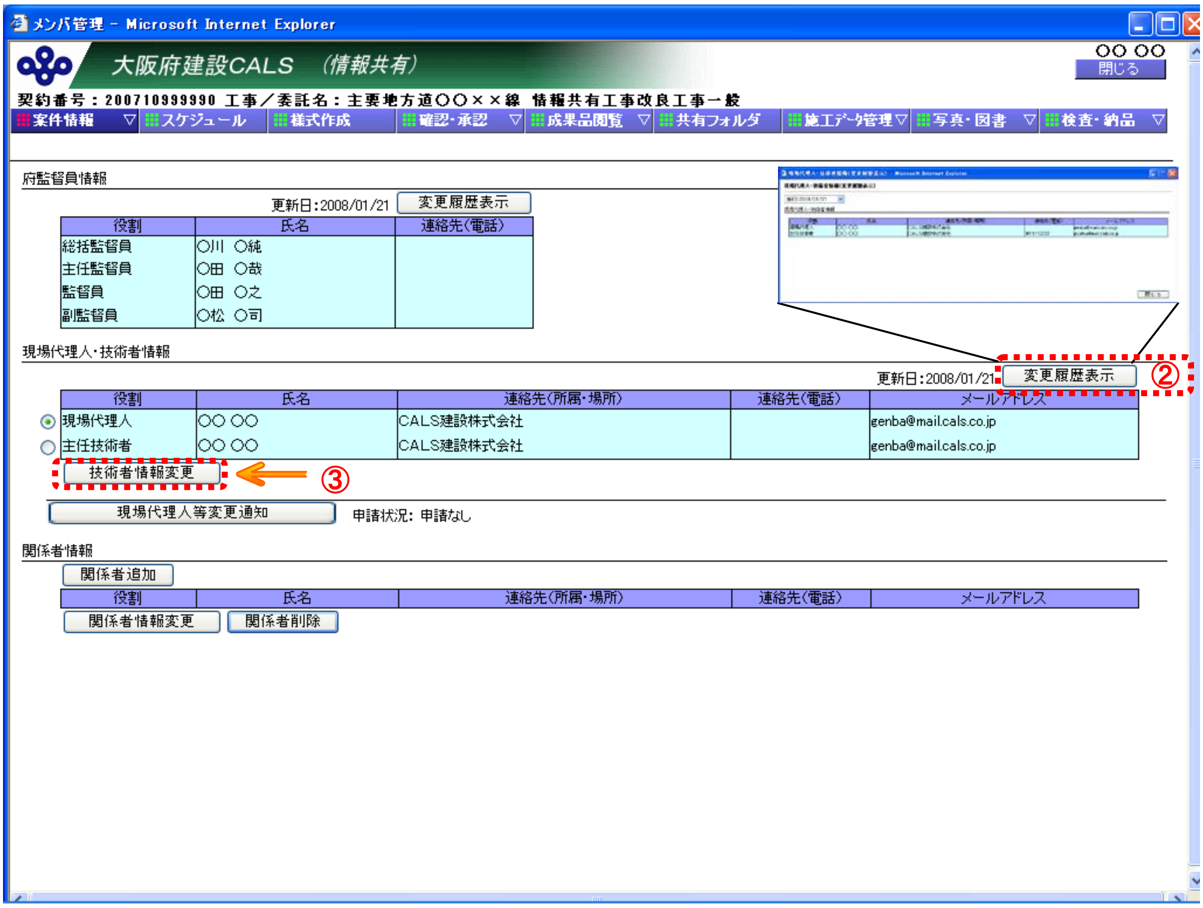
【操作】『CALS ポータル』画面を表示します。

【画面項目説明】
◆ 『CALS ポータル』画面



① マウスを案件情報ボタンの上に重ねると、サブメニューが表示されます。
その中の**メンバ管理**をクリックすると、『メンバ管理』画面が表示されます。

◆『メンバ管理』画面



② 変更履歴表示ボタンをクリックすると、『現場代理人・技術者情報（変更履歴）』画面が表示されるので内容を確認します。閉じるボタンをクリックすると、画面が閉じます。

③ 技術者情報変更ボタンをクリックすると、『技術者メンバの情報変更』画面が表示されます。

◆『技術者メンバの情報変更』画面

技術者メンバの情報変更 - Microsoft Internet Explorer

技術者メンバの情報変更

契約番号	200710999990
工事／委託名	主要地方道○○××線 情報共有工事改良工事一般
会社名	CALS建設株式会社
役割	現場代理人
氏名	○○ ○○
生年月日	1902/02/17
入社年月日	(YYYY/MM/DD)
資格	
連絡先(所属･場所)(必須)	CALS建設株式会社
連絡先(電話番号)(必須)	0611112222 (0611112222)
ユーザID	A000376n
メールアドレス(必須)	genbadairi@mail.cals.co.jp
メールアドレス再入力(必須)	genbadairi@mail.cals.co.jp
有効期限(契約工期＋2ヶ月)	～ 2011/05/31

④

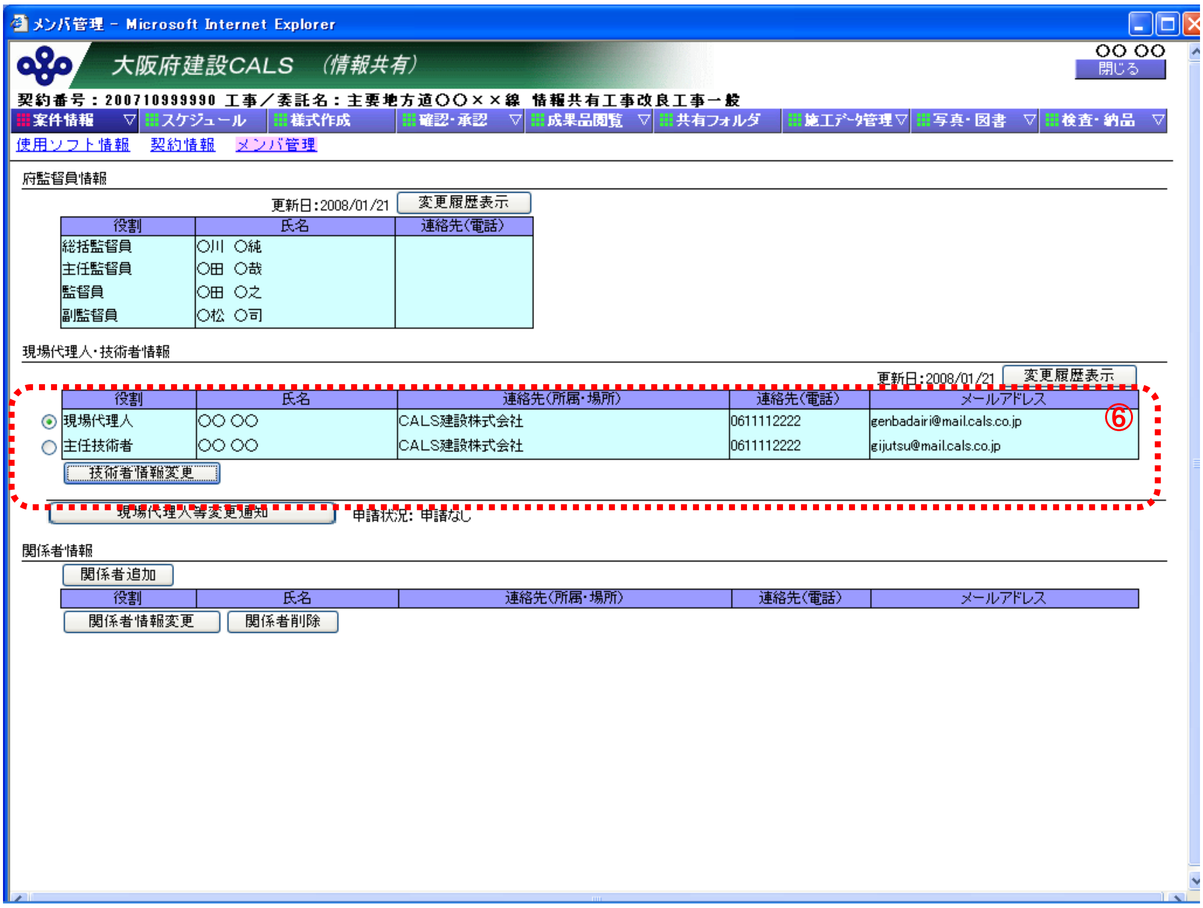
⑤ 登録 閉じる

④ 入社年月日、資格、連絡先（所属・場所）（必須）、連絡先（電話番号）（必須）を入力します。ユーザ ID を確認します。メールアドレス（必須）、メールアドレス再入力（必須）を入力します。有効期限は、契約工期＋２ヶ月が自動的に設定されます。

⑤ 登録ボタンをクリックすると、上記情報をシステムに登録し、『メンバ管理』画面に内容が表示される。閉じるボタンをクリックするとそのまま画面が閉じ、『メンバ管理』画面が表示されます。

【注意】
メールアドレスは間違いがないことを確認してください。間違えると、システムを利用するためのメールが届かず、システムが利用できなくなります。

◆『メンバ管理』画面



⑥ **現場代理人・技術者の技術者情報**が変更されていることを確認します。以上の方法で現場代理人・技術者の情報を変更します。

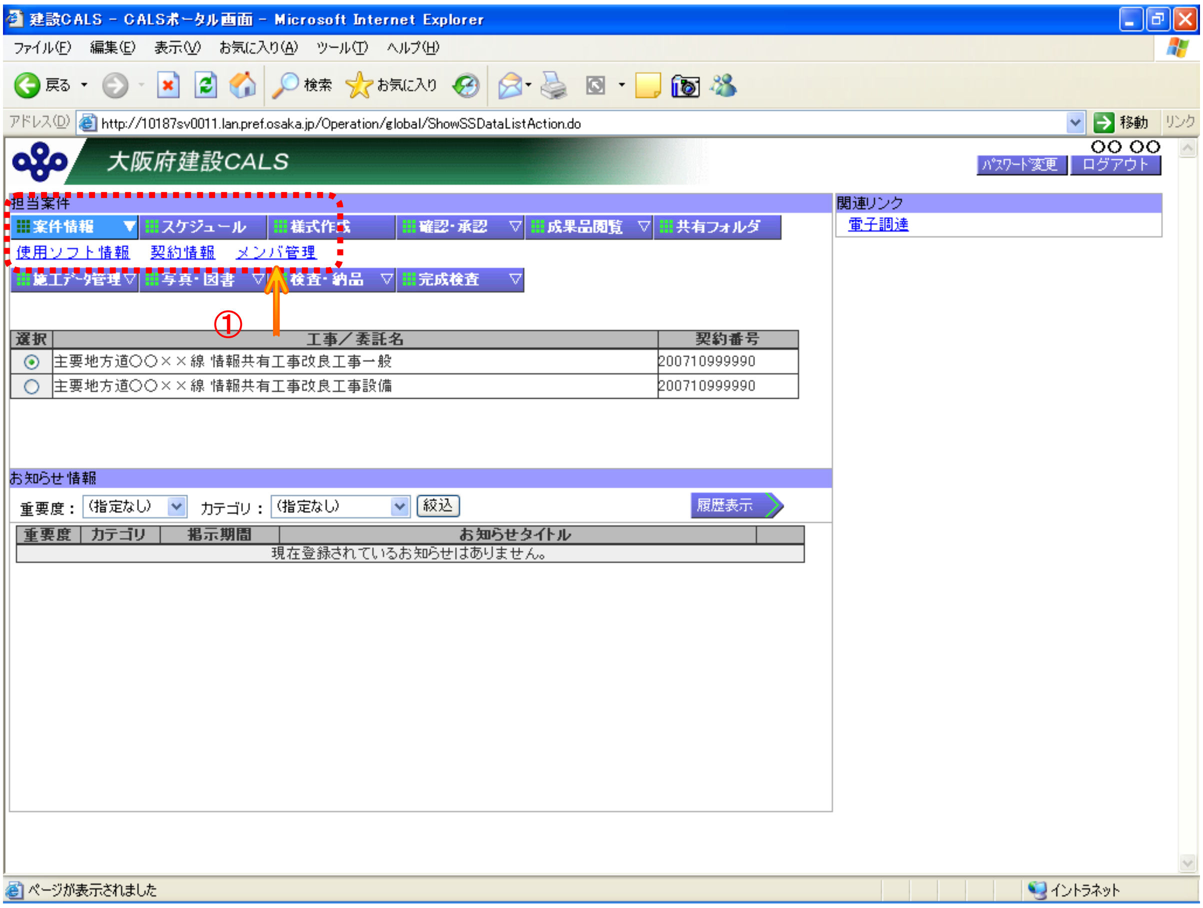
（２）現場代理人等の変更

登録されている現場代理人、監理技術者、主任技術者を、別の人と交代することができます。
この機能の大まかな流れは、以下のようになります。
１．【業者ユーザ操作】：変更前業者ユーザが変更申請を行ないます
２．【府職員操作】：業者ユーザからの変更申請を受理・処理します

【操作】『CALS ポータル』画面を表示します。

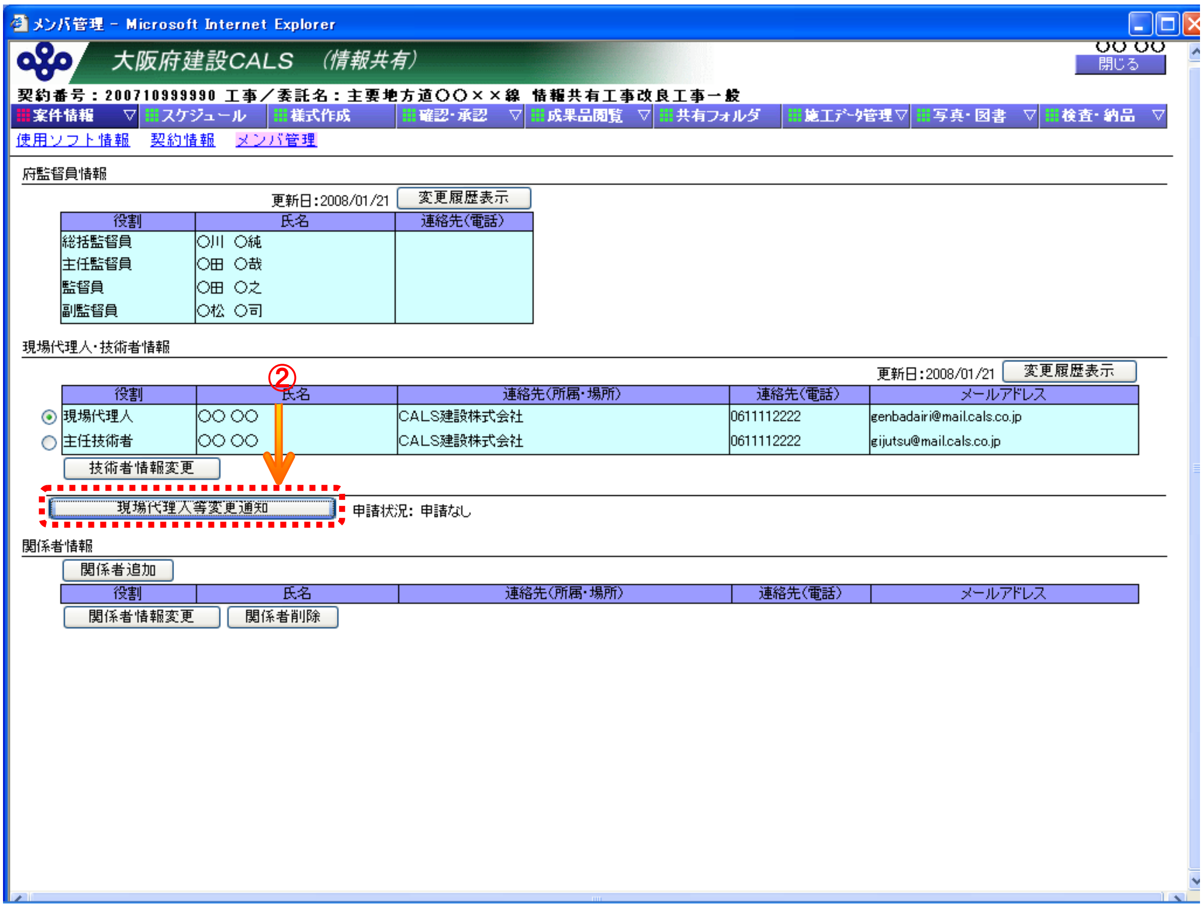
【画面項目説明】

◆『CALS ポータル』画面



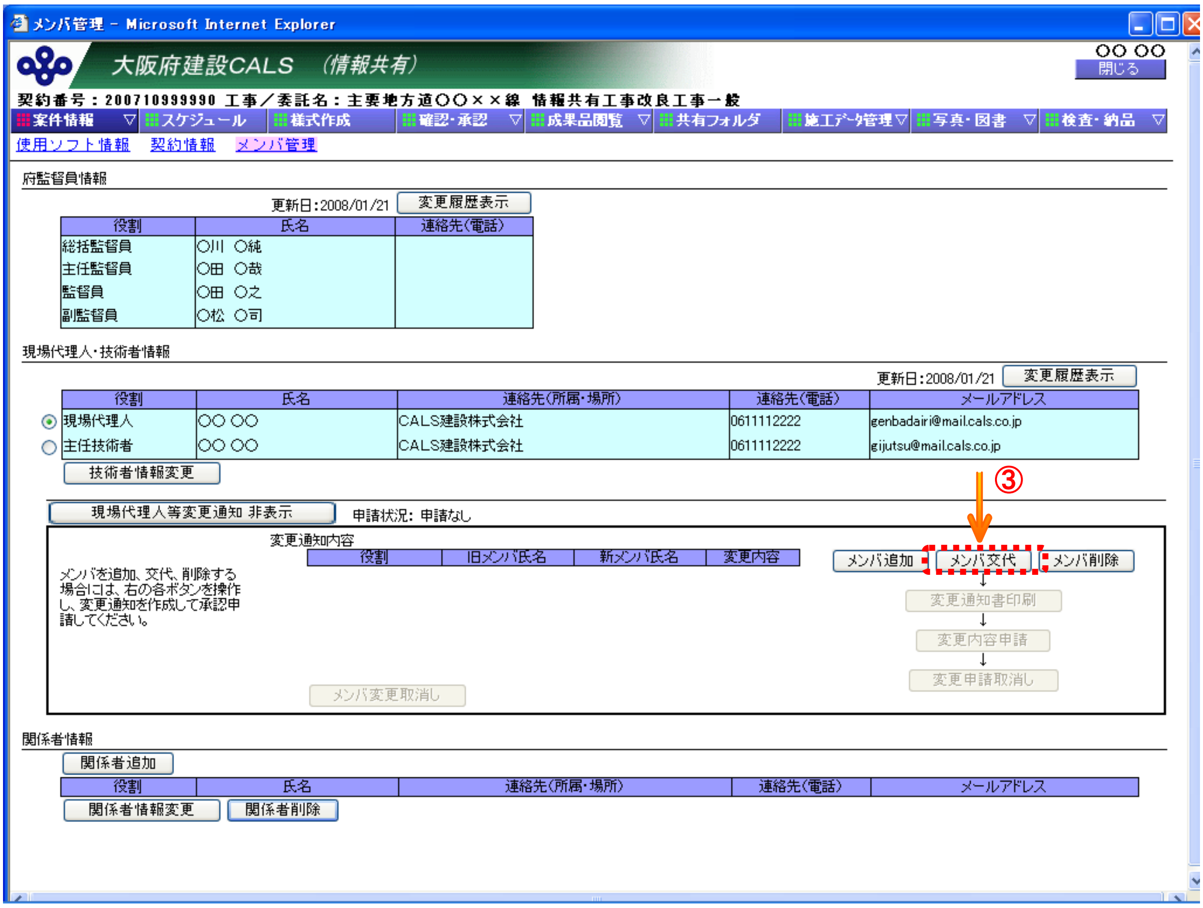
① マウスを案件情報ボタンの上に重ねると、サブメニューが表示されます。
　その中の**メンバ管理**をクリックすると、『メンバ管理』画面が表示されます。

◆『メンバ管理』画面



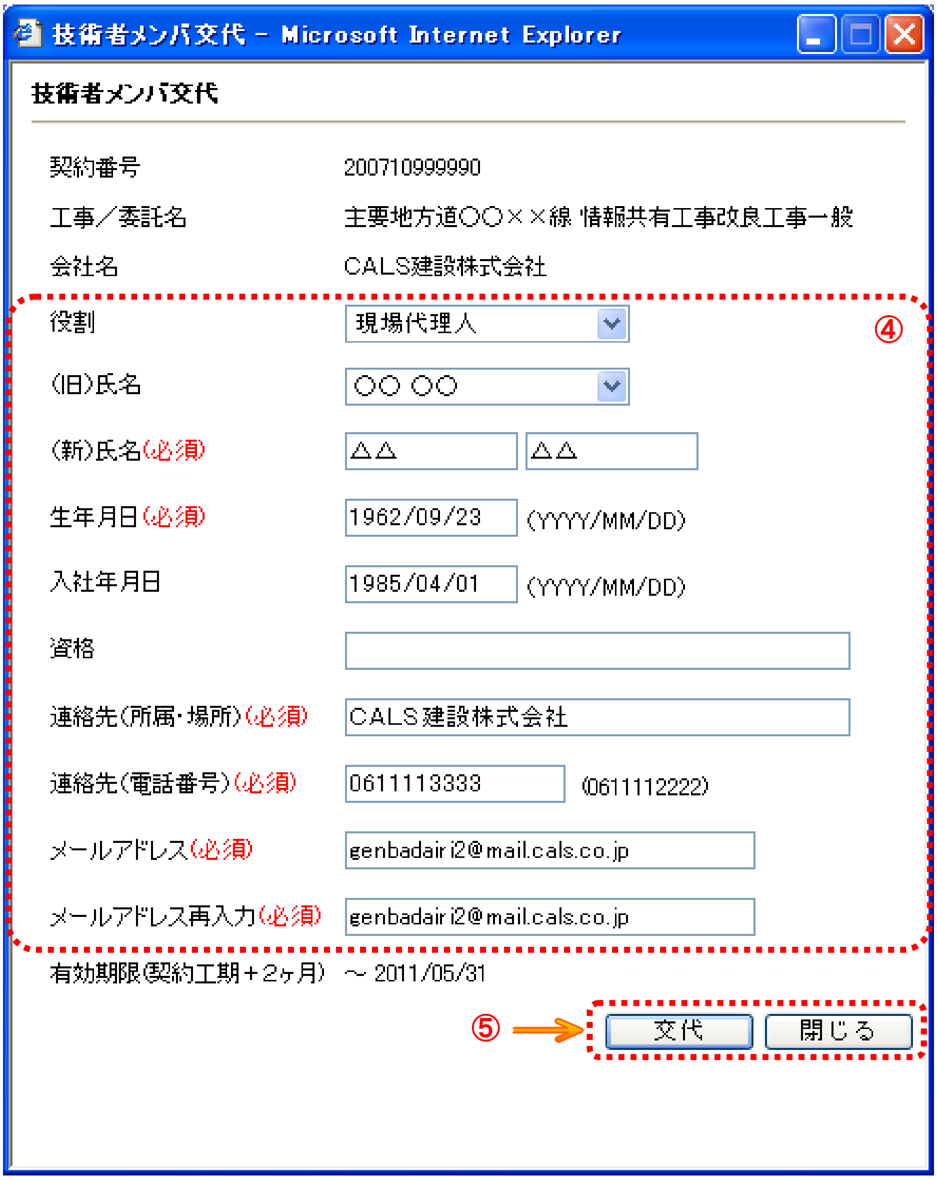
② 現場代理人・技術者情報の欄にある現場代理人等変更通知ボタンをクリックします。

◆『メンバ管理』画面



③ メンバ交代ボタンをクリックすると、『技術者メンバ交代』画面が表示されます。

◆『技術者メンバ交代』画面

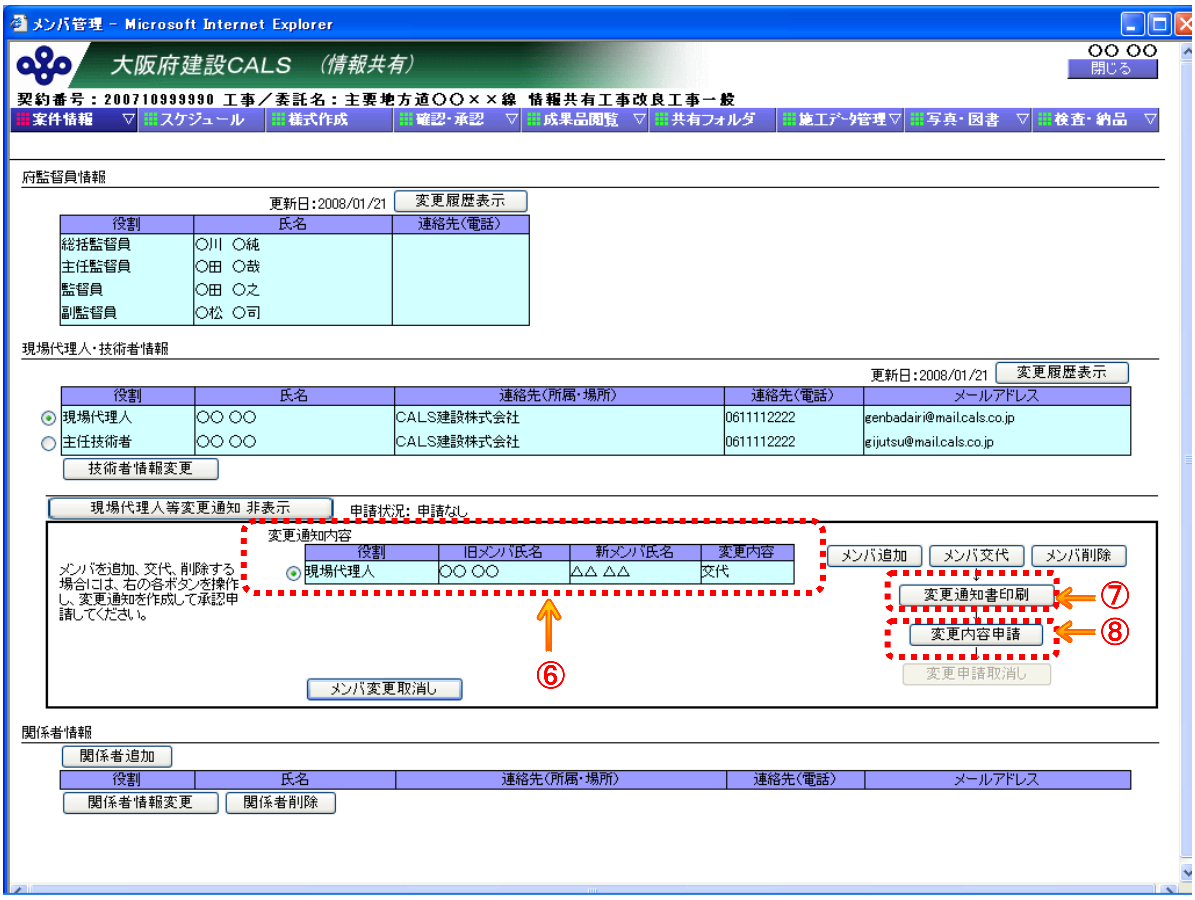


④ 役割をプルダウンの中から選択します。（旧）氏名、（新）氏名（必須）、生年月日（必須）、入社年月日、資格、連絡先（所属・場所）（必須）、連絡先（電話番号）（必須）、メールアドレス（必須）、メールアドレス再入力（必須）を入力します。有効期限は、契約工期＋２ヶ月が自動的に設定されます。

⑤ 交代ボタンをクリックすると、上記情報をシステムに登録し、『メンバ管理』画面に内容が表示されます。閉じるボタンをクリックすると、そのまま画面が閉じ、『メンバ管理』画面が表示されます。

【注意】
メールアドレスは間違いがないことを確認してください。間違えると、システムを利用するためのメールが届かず、システムが利用できなくなります。

◆『メンバ管理』画面



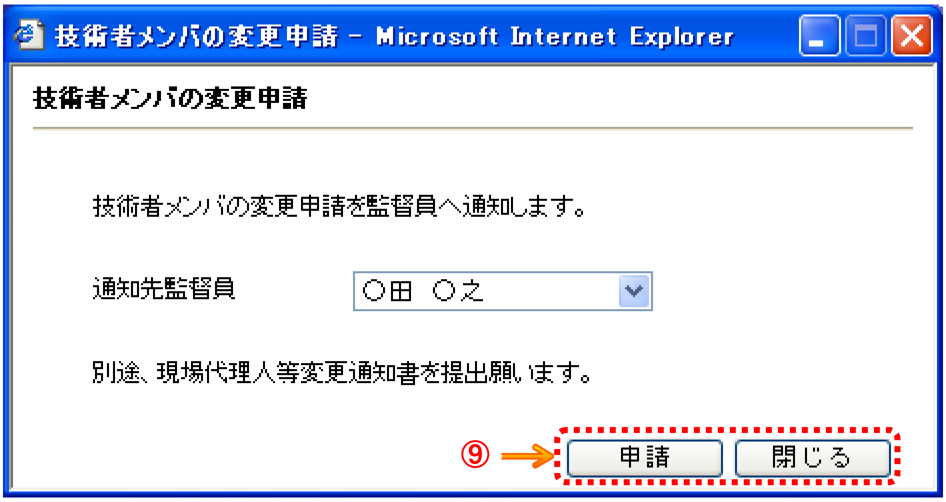
⑥ **変更通知内容**に追加されたことを確認します。

⑦ [変更通知書印刷]ボタンをクリックすると、現場代理人等変更通知書が印刷されます。

【注意】
・変更通知書を印刷後、押印して監督員まで提出してください。

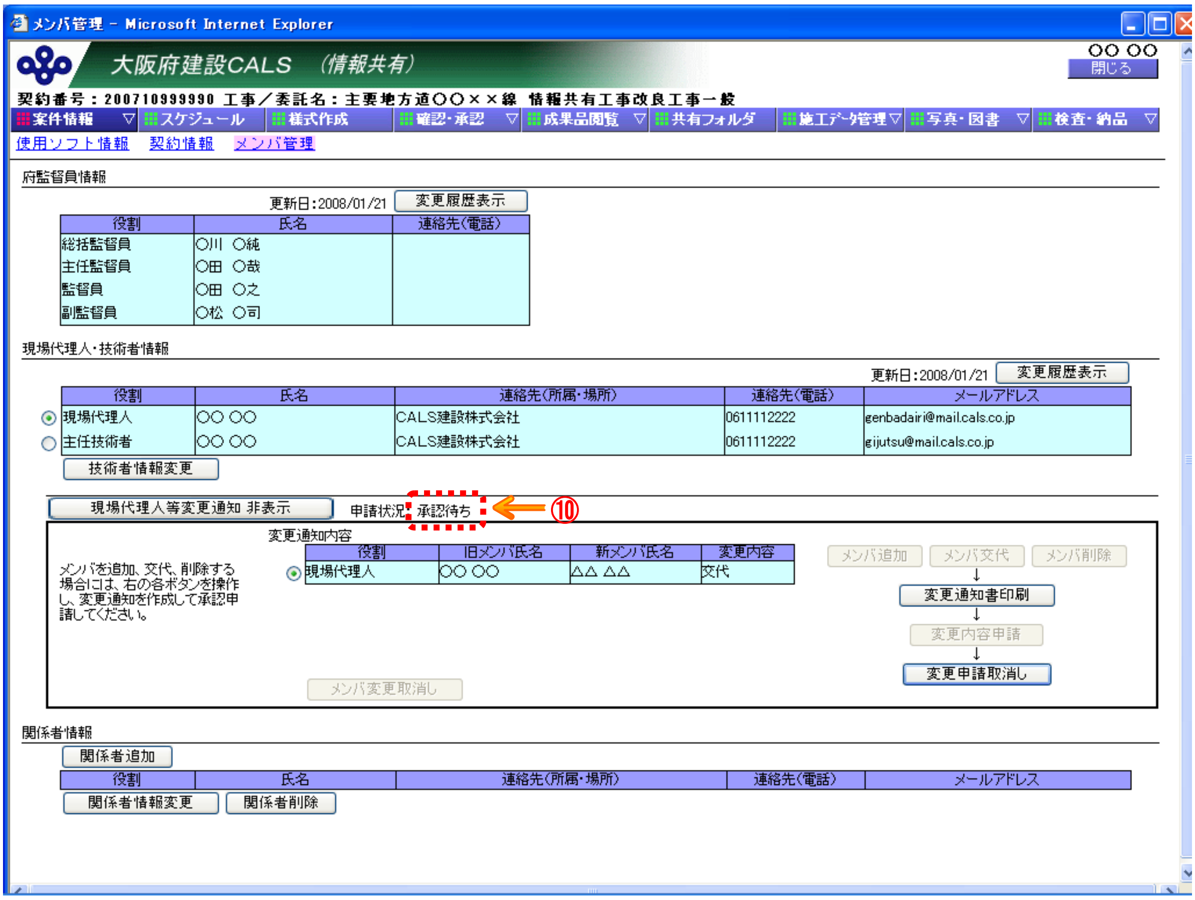
⑧ 印刷後、[変更内容申請]ボタンをクリックすると、監督員へ通知するための『技術者メンバの変更申請』画面が表示されます。

◆『技術者メンバの変更申請』画面



⑨ 申請ボタンをクリックすると、監督員に通知され、『メンバ管理』画面が表示されます。
閉じるボタンをクリックすると、そのまま画面が閉じ、『メンバ管理』画面が表示されます。

◆『メンバ管理』画面



⑩ 申請状況が承認待ちとなっていることを確認します。監督員が承認した時点ではじめて情報が変更されることになります。

（３）工事関係者の登録

現場代理人、監理技術者、主任技術者以外に、情報共有システムを利用できる業者のメンバとして関係者を追加することができます。

追加された関係者は、以下に示す情報共有システムの機能の一部を利用することができます。

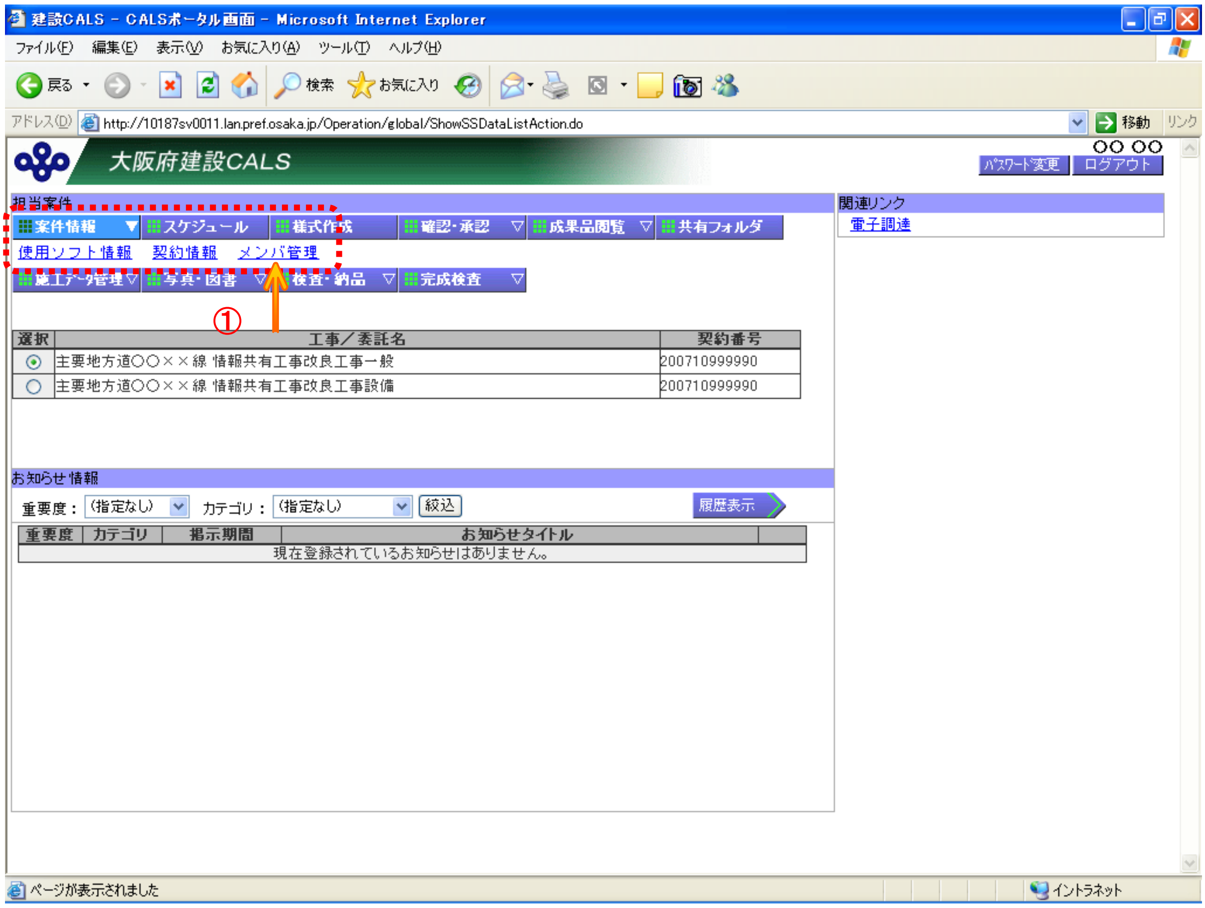
表 1.　関係者利用可能機能一覧

機能	利用可否
案件情報の閲覧	○
スケジュールの閲覧	○
様式文書の作成	○
文書発議・承認	×
成果品閲覧	○
共有フォルダ機能	○
施工データ管理	×
写真・図書	×
納品準備	×

【操作】『CALS ポータル』画面を表示します。

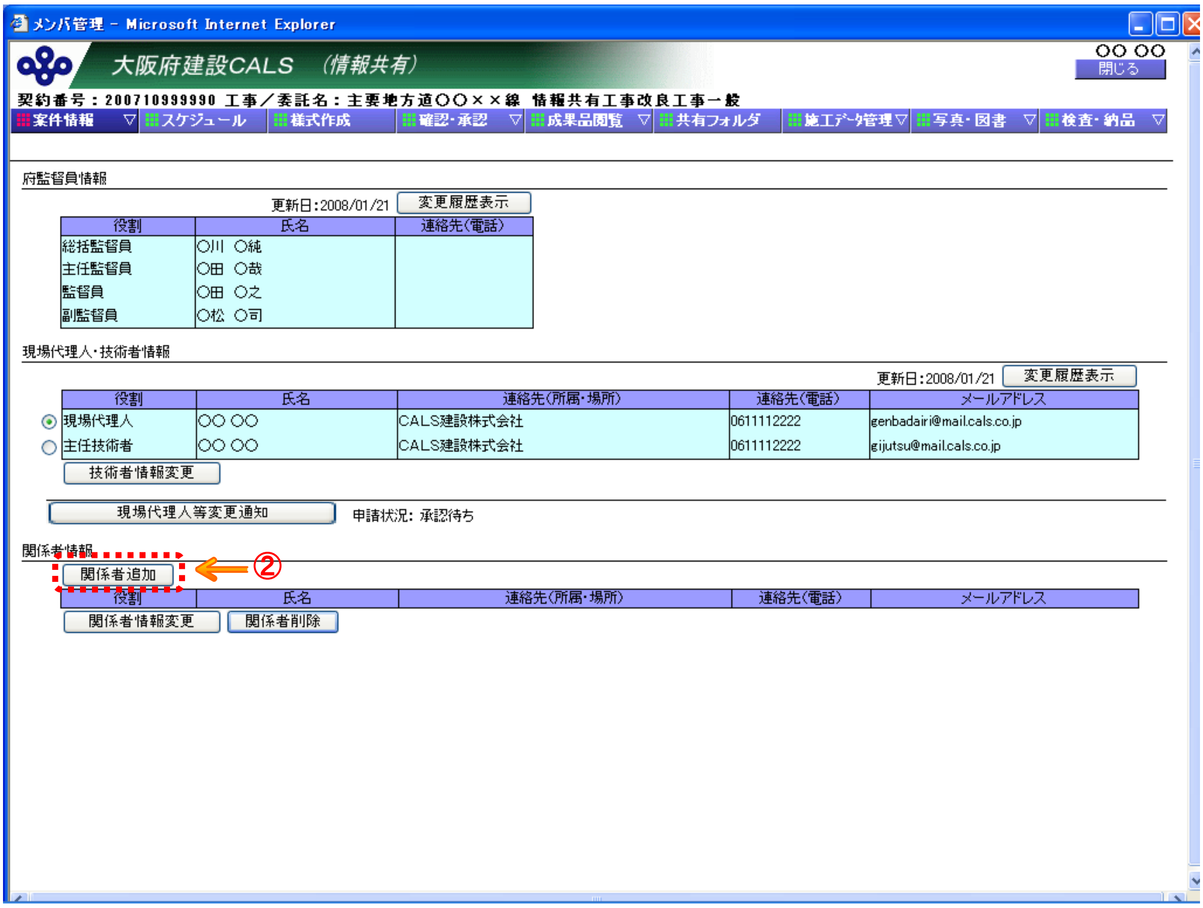
【画面項目説明】

◆『CALS ポータル』画面



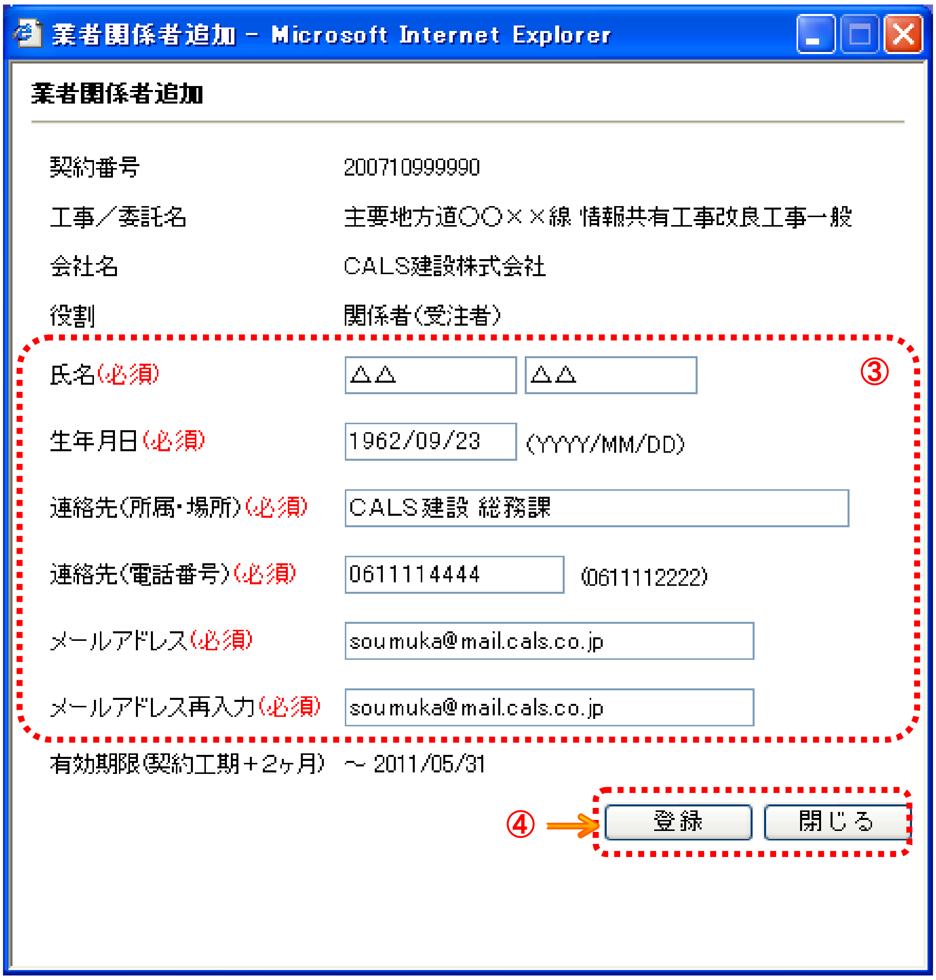
①　マウスを案件情報ボタンの上に重ねると、サブメニューが表示されます。
　　その中の**メンバ管理**をクリックすると、『メンバ管理』画面が表示されます。

◆『メンバ管理』画面



② 関係者情報欄にある関係者追加ボタンをクリックすると、『業者関係者追加』画面が表示されます。

◆『業者関係者追加』画面

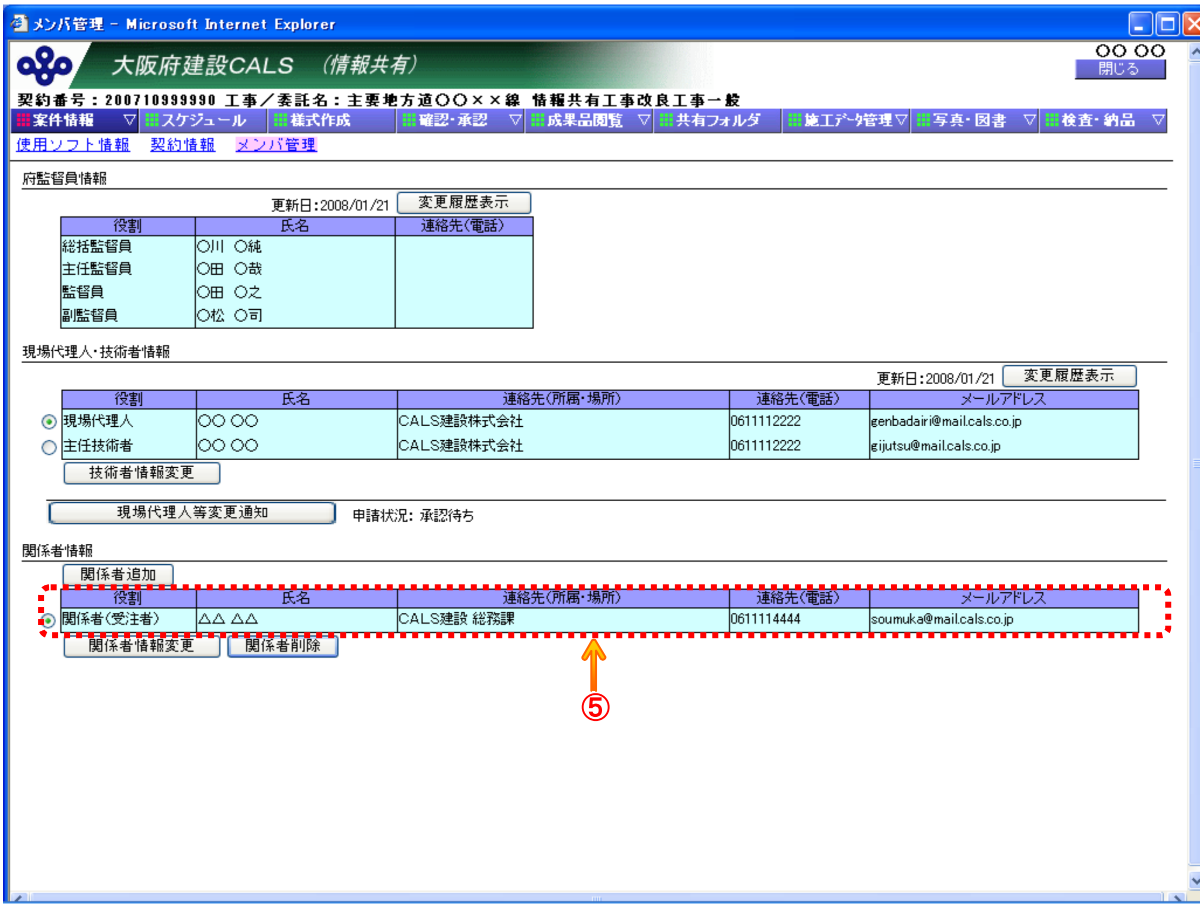


③ 氏名（必須）、生年月日（必須）、連絡先（所属・場所）（必須）、連絡先（電話番号）（必須）、メールアドレス（必須）、メールアドレス再入力（必須）を入力します。有効期限は、契約工期＋２ヶ月が自動的に設定されます。

④ 登録ボタンをクリックすると、上記情報をシステムに登録し、『メンバ管理』画面に内容が表示されます。閉じるボタンをクリックするとそのまま画面が閉じ、『メンバ管理』画面が表示されます。

【注意】
メールアドレスは間違いがないことを確認してください。間違えると、システムを利用するためのメールが届かず、システムが利用できなくなります。

◆『メンバ管理』画面



⑤ 関係者が追加されていることを確認します。以上の方法で関係者を登録します。

【アドバイス】
・登録されると関係者情報一覧に追加されると共に、関係者に対しシステムを利用するための ID、パスワードがメール送信されます。なお、ID、パスワードを忘れた場合は、現場代理人がメンバ管理画面を用いて、関係者を削除し再登録することで、新しい ID、パスワードを発行します。

（４）監督職員の変更

案件登録後に職員メンバ（総括監督員、主任監督員、監督員、および副監督員）を変更する場合は、監督員が以下の手順で変更してください。

① 調達業務支援システムにて、当該案件の職員メンバを変更します。

② 手順①の処理が情報共有システムに反映されるのは翌日となります。翌日以降に情報共有システムにおいても職員メンバの変更が完了していることを確認します。

【運用留意点】
- 変更前の職員メンバに承認待ち文書がある場合､文書は変更後の職員メンバに引き継がれます。
- ただし､通常は職員メンバを変更する前に承認処理を完了させるようにしてください。

４．２ スケジュール機能

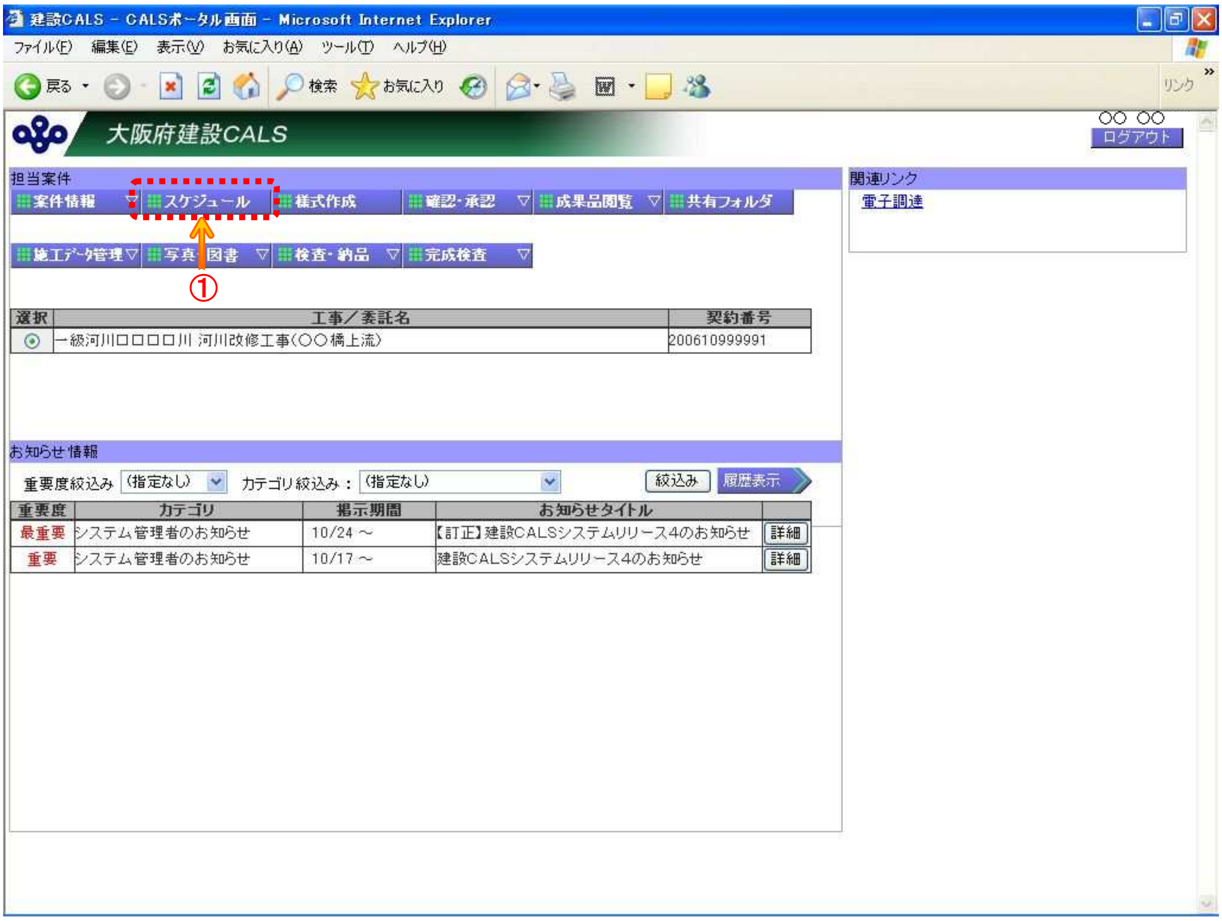
４．２．１ 利用方法

ここでは、情報共有システムでスケジュールを管理するための機能について説明します。
この機能を利用することで、案件に登録されているメンバ間でスケジュール情報を共有することができます。

【操作】『CALS ポータル』画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『CALS ポータル』画面



① トップメニューのスケジュールボタンをクリックします。
（『スケジュール（週）』画面が表示されます。）

◆『スケジュール（週）』画面

② 日ボタンをクリックすると時間あたりのスケジュールが、月ボタンをクリックすると、１ヶ月毎のスケジュールが表示されます。

【運用留意点】
- 初期表示は週ボタンが選択され、１週間のスケジュールが表示されます。
- ログインユーザがスケジュールの最上位に表示されます。関係業者は発注者の後に表示されます。

③ 前週ボタンを押すと１つ前の週が、今週ボタンを押すと今日を含む週が、次週ボタンを押すと１つ後の週が表示されます。

【運用留意点】
- ②で日がクリック中の場合、③のボタンは＜前日、次日＞となり、月がクリック中の場合、＜前月、次月＞となります。

④ 案件に登録されている各ユーザの週間スケジュールが表示されます。

⑤ カレンダーのアイコンをクリックし、日を指定した後、再表示ボタンをクリックすると、指定した日にちを含む週が表示されます。

【運用留意点】
- スケジュール登録時に公開対象ユーザに指定されていないものについては、時間のみが表示されタイトル・内容は表示されません。

◆『スケジュール（週)』画面

⑥ 指定した日にちの週表示に変わったことを確認します。

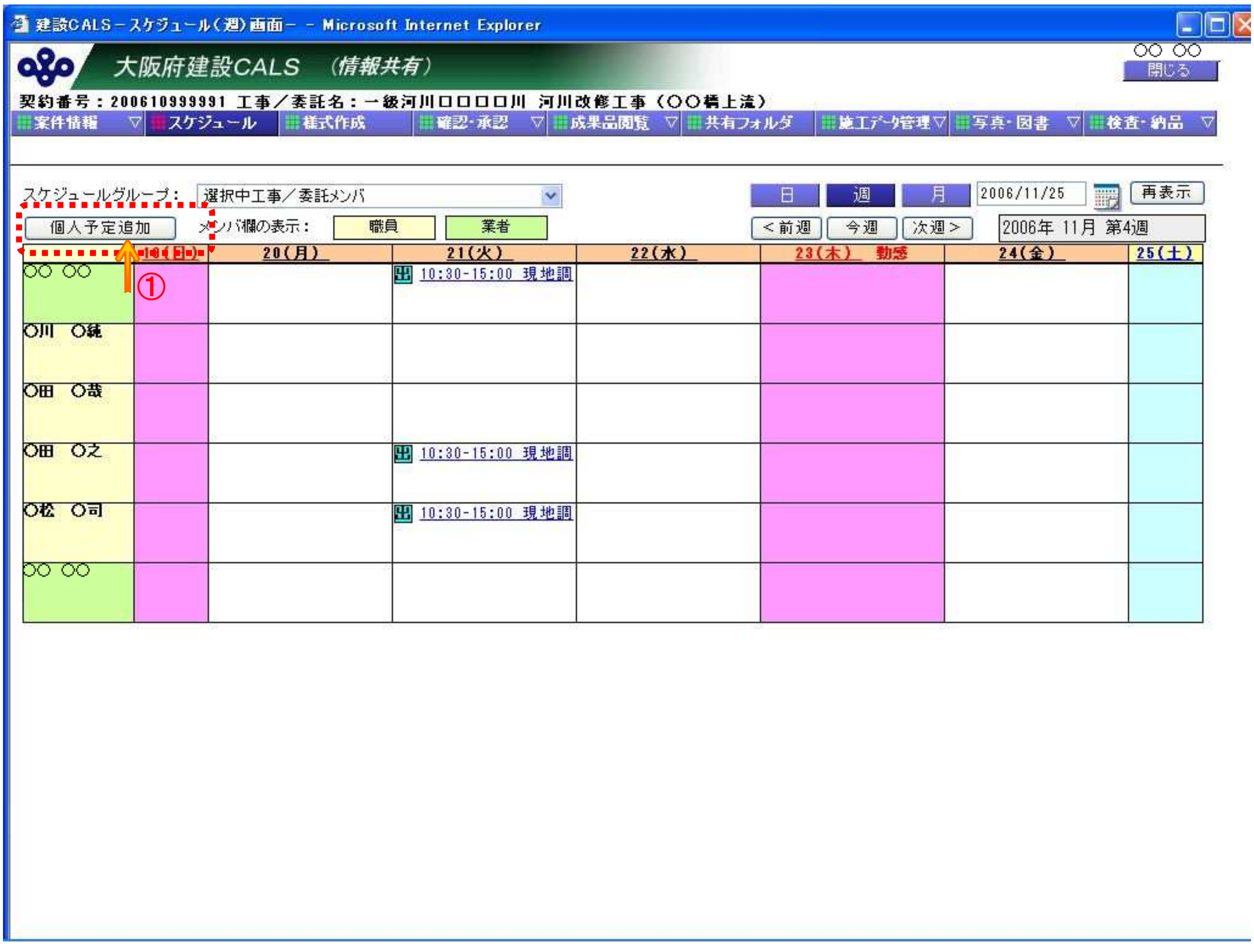
４．２．２ スケジュール登録

ここでは、スケジュールを登録するための機能について説明します。

【操作】　『スケジュール（週)』画面を表示します。

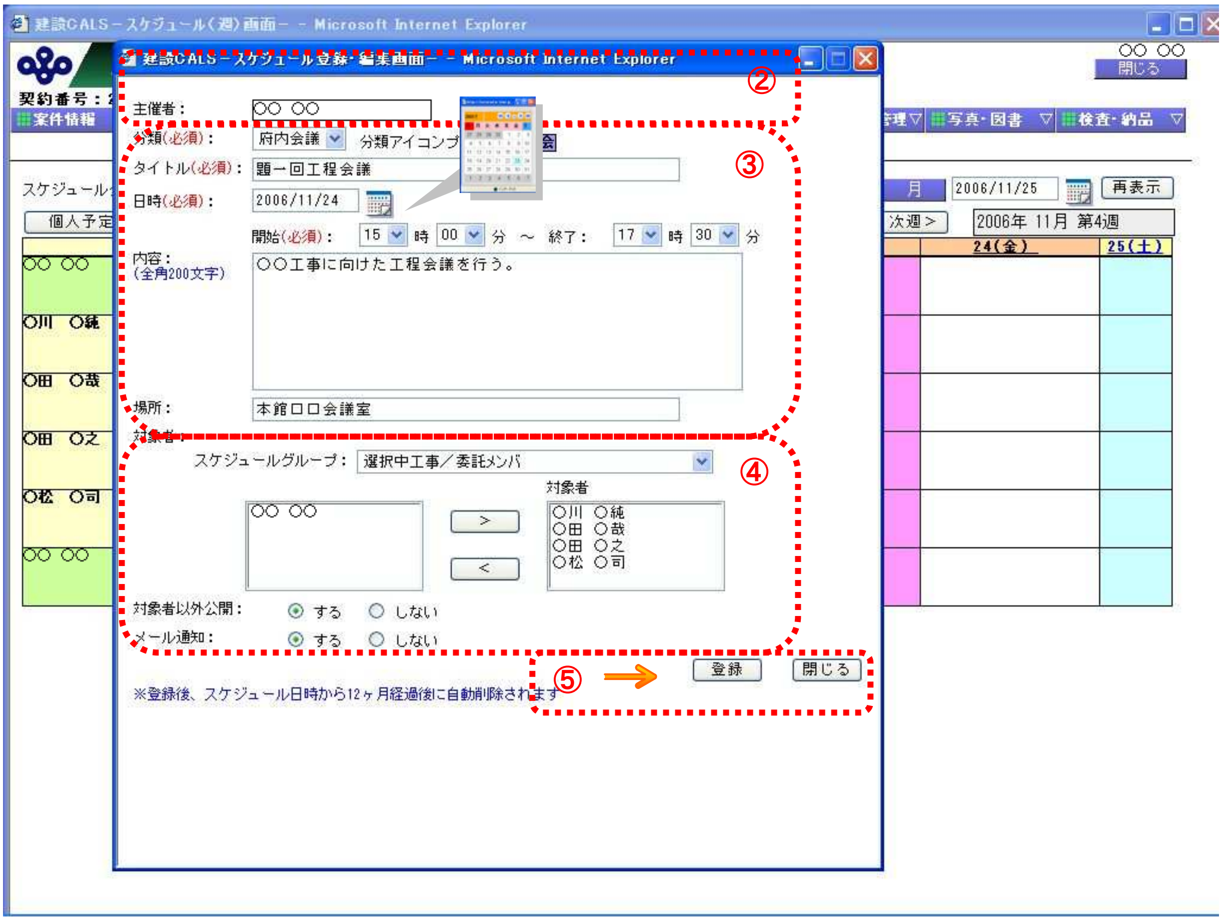
【画面項目説明】

◆『スケジュール（週)』画面



① 個人予定追加ボタンをクリックすると、『スケジュール登録・編集』画面が表示されます。

◆『スケジュール登録・編集』画面



② 主催者の欄にはログインしたユーザ名が表示されます。（変更不可）

③ 分類、タイトル、日付、開始時間と終了時間、内容、場所を入力します。

④ 対象者の**スケジュールグループ**を選択し、選択中工事に属しているユーザが表示されるので、> <ボタンをクリックし、右側のウィンドウに表示する対象者を決めます。また**対象者以外の（スケジュール）公開**有無、対象者への**メール通知**有無をラジオボタンから選択します。

⑤ 登録ボタンをクリックすると、『メール通知』画面が表示されます。閉じるボタンをクリックすると、情報を反映せずにそのまま画面を閉じ、『スケジュール（週）』画面に戻ります。

◆『メール通知』画面

⑥ 全選択ボタンをクリックすると、メール送信者欄のすべてのユーザにチェックが入ります。全解除ボタンをクリックすると、ユーザのチェックが解除されます。一人一人チェックする場合は、ユーザ名の部分をチェックします。

【運用留意点】
- 初期表示では、すべての対象者にチェックが入っています。

⑦ 自動で表示される文書内容を確認します。必要であれば、メール本文の内容を修正することができます。

⑧ 送信ボタンをクリックすると設定している内容でメールが送信され、『スケジュール（週）』画面に戻ります。閉じるボタンをクリックすると、情報を反映せずにそのまま画面を閉じ、『スケジュール（週）』画面に戻ります。

【運用留意点】
- 本画面はスケジュール編集・登録画面でメール通知を“する”とした場合に表示されます。

◆『スケジュール（週)』画面

⑨ スケジュールが登録されていることを確認します。以上の方法でスケジュールを登録することができます。

４．２．３ スケジュール参照

ここでは、登録されているスケジュールの内容を参照するための機能について説明します。

> 【運用留意点】
> ・スケジュールの参照を行えるのはスケジュールを登録したユーザ以外です。

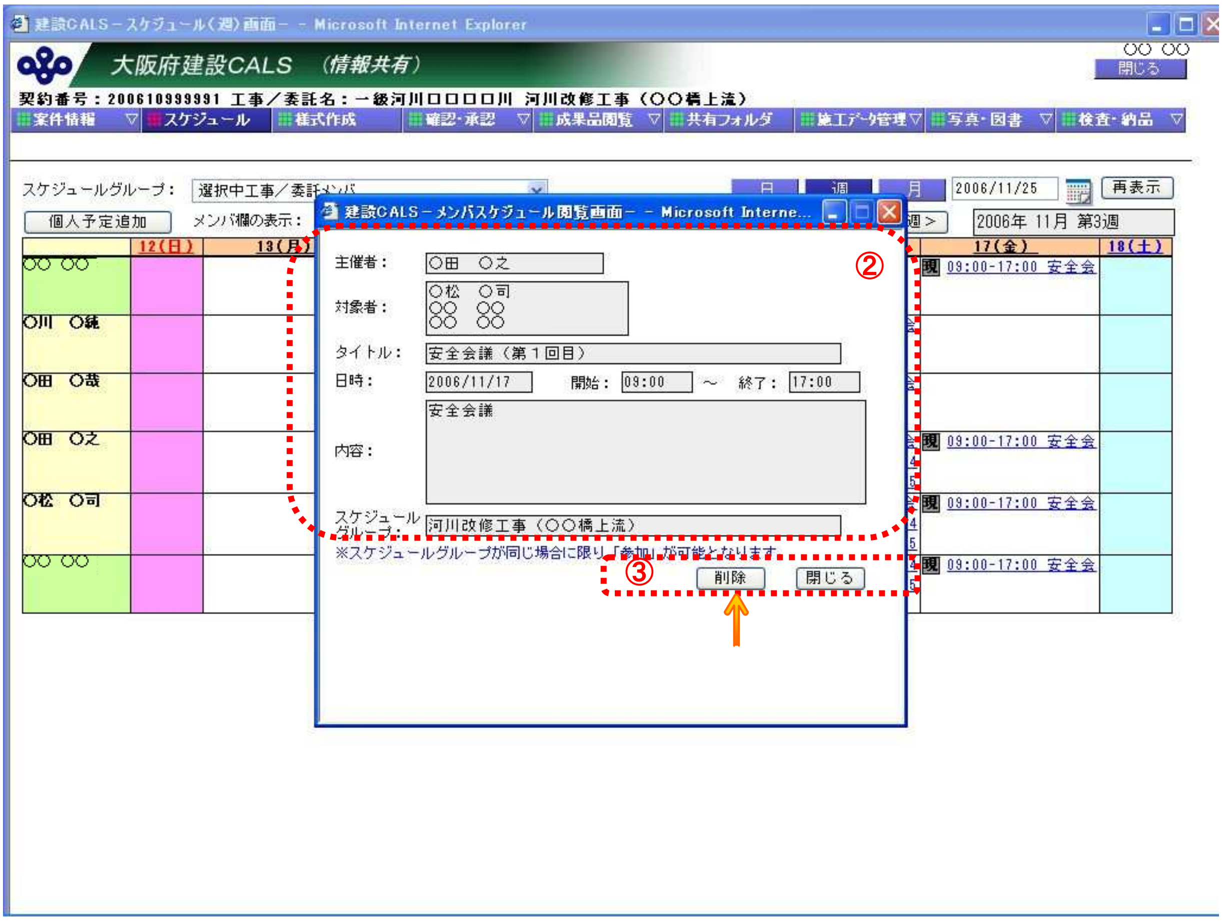
【操作】　『スケジュール（週)』画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『スケジュール（週)』画面

① 登録されている**スケジュール**を選択すると、『メンバスケジュール閲覧』画面が表示されます。

◆『メンバスケジュール閲覧』画面



② 登録されているスケジュールの詳細（**主催者、対象者、タイトル、日時、内容、スケジュールグループ**）が表示されます。

③ 削除ボタンをクリックすると、選択しているスケジュールが削除され、『スケジュール（週）』画面に戻ります。（詳細は４．２．５を参照）閉じるボタンをクリックすると、情報を反映せずにそのまま画面を閉じ、『スケジュール（週）』画面に戻ります。

４．２．４ スケジュール編集

ここでは、登録されているスケジュールの内容を編集するための機能について説明します。

【運用留意点】
・スケジュールの編集を行なえるのはスケジュールを登録したユーザのみです。

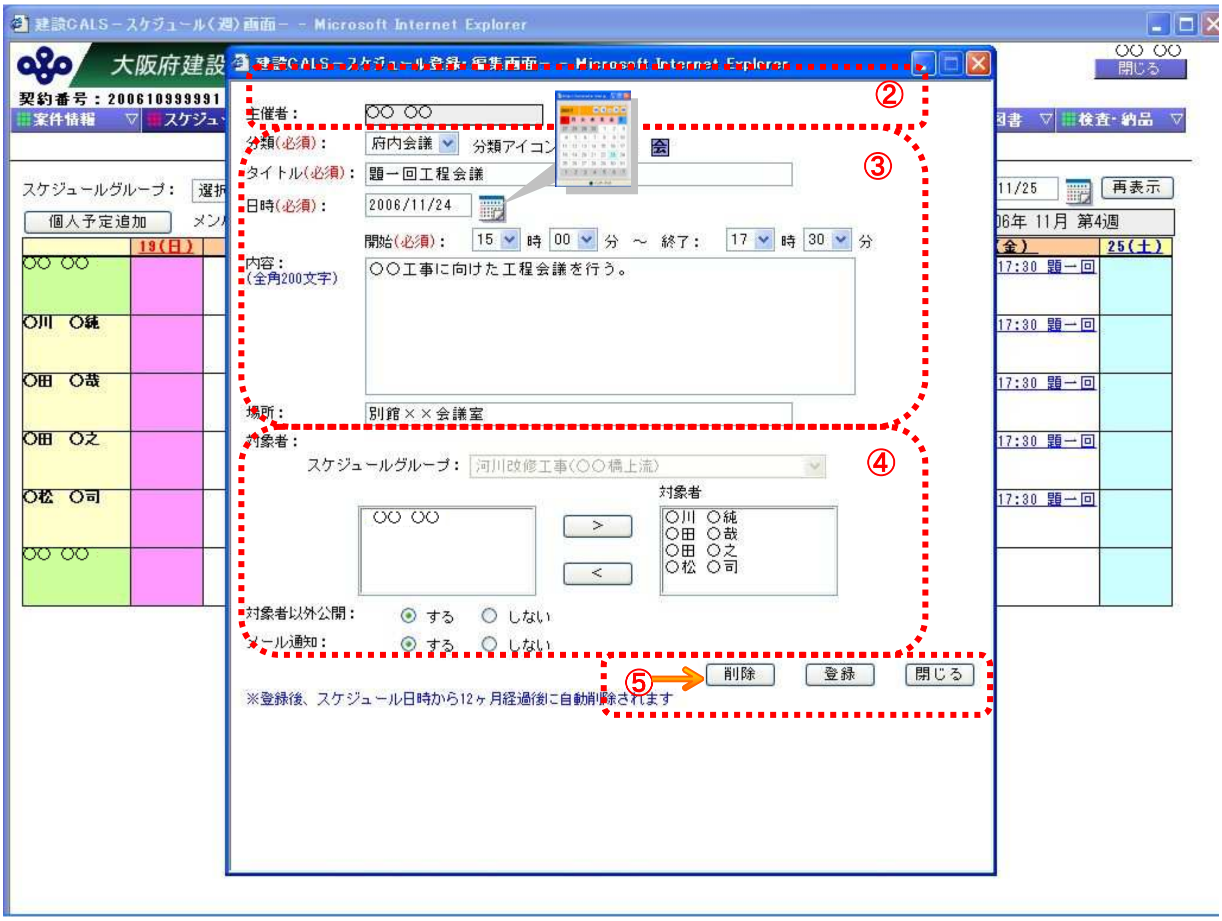
【操作】　『スケジュール（週）』画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『スケジュール（週）』画面

① 登録されているスケジュールを選択すると、『スケジュール登録・編集』画面が表示されます。

◆『スケジュール登録・編集』画面



② 主催者にはログインしたユーザ名が表示されます。（変更不可）

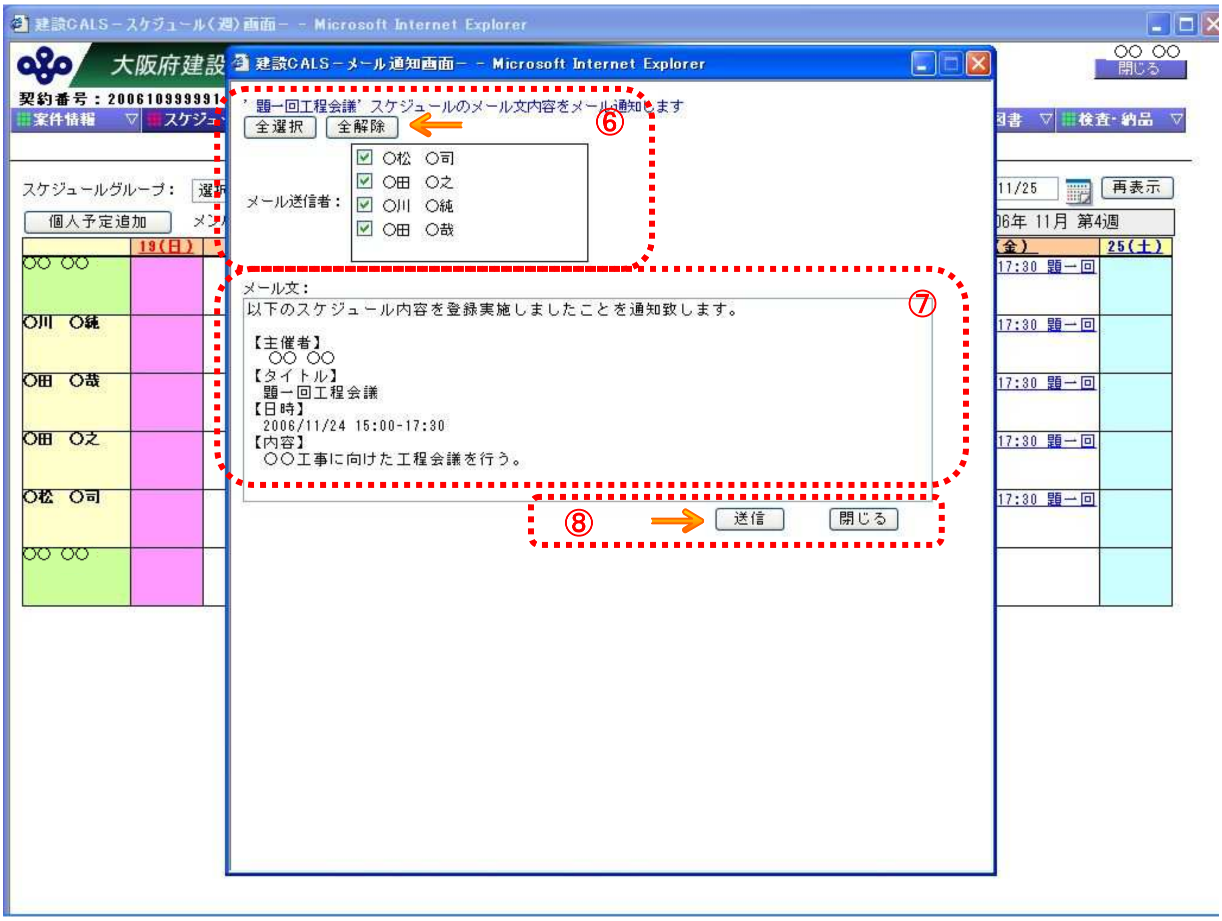
③ 分類、タイトル、日付、開始時間と終了時間、内容、場所を変更します。

④ 対象者の**スケジュールグループ**を選択し、選択中工事に属しているユーザが表示されるので、><ボタンをクリックし、右側のウィンドウに表示する対象者を決めます。また**対象者以外の（スケジュール）公開**有無、対象者への**メール通知**有無をラジオボタンから選択します。

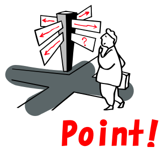
⑤ 削除ボタンをクリックすると、スケジュールを削除し、『スケジュール（週）』画面が表示されます。（詳細は４．２．５を参照）登録ボタンをクリックすると、『メール通知』画面が表示されます。閉じるボタンをクリックすると、情報を反映せずにそのまま画面を閉じ、『スケジュール（週）』画面に戻ります。

【運用留意点】
スケジュール公開を制限した状態で登録した場合、対象者以外のスケジュールには時刻のみ表示され、タイトルが表示されなくなります。

◆『メール通知』画面



⑥ 全選択ボタンをクリックすると、メール送信者欄のすべてのユーザにチェックが入ります。全解除ボタンをクリックすると、ユーザのチェックが解除されます。一人一人チェックする場合は、ユーザ名の部分をチェックします。



【運用留意点】
・ 初期表示では、すべての対象者にチェックが入っています。

⑦ 自動で表示される文書内容を確認します。必要であれば、メール本文の内容を修正することができます。

⑧ 送信ボタンをクリックすると設定している内容でメールが送信され、『スケジュール（週）』画面に戻ります。閉じるボタンをクリックすると、情報を反映せずにそのまま画面を閉じ、『スケジュール（週）』画面に戻ります。

【運用留意点】
・スケジュール編集・登録画面でメール通知を“する”とした場合に表示される画面です。

◆『スケジュール（週）』画面

⑨ スケジュールが変更されていることを確認します。以上の方法でスケジュールを編集することができます。

４．２．５ スケジュール削除

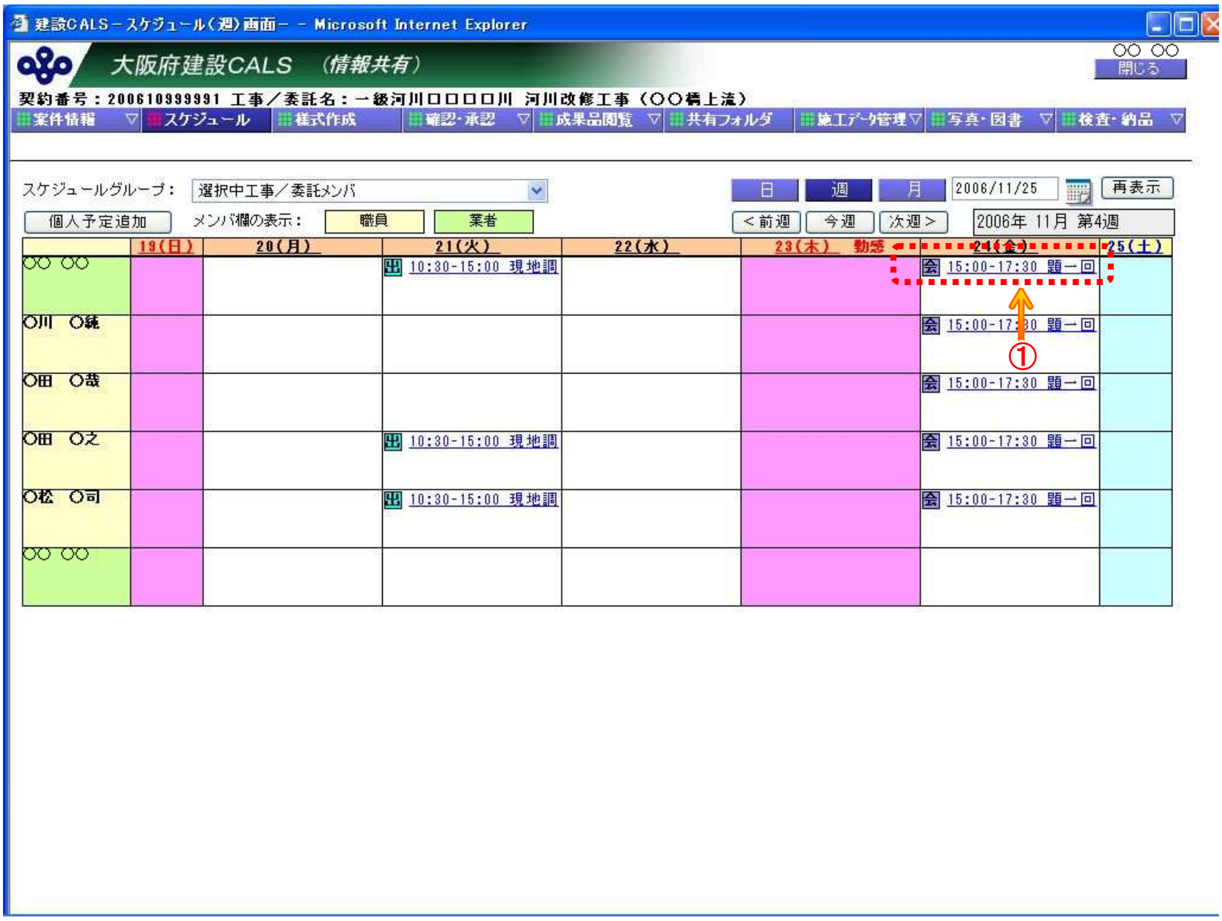
ここでは、登録されているスケジュールを削除するための機能について説明します。

【運用留意点】
・スケジュールの削除を行う場合、登録者が削除を行うと対象者全員のスケジュールが削除されます。登録者以外の場合、自分のスケジュールのみが削除されます。

（１）ユーザがスケジュールを登録した場合

【操作】　『スケジュール（週)』画面を表示します。

【画面項目説明】
◆『スケジュール（週)』画面

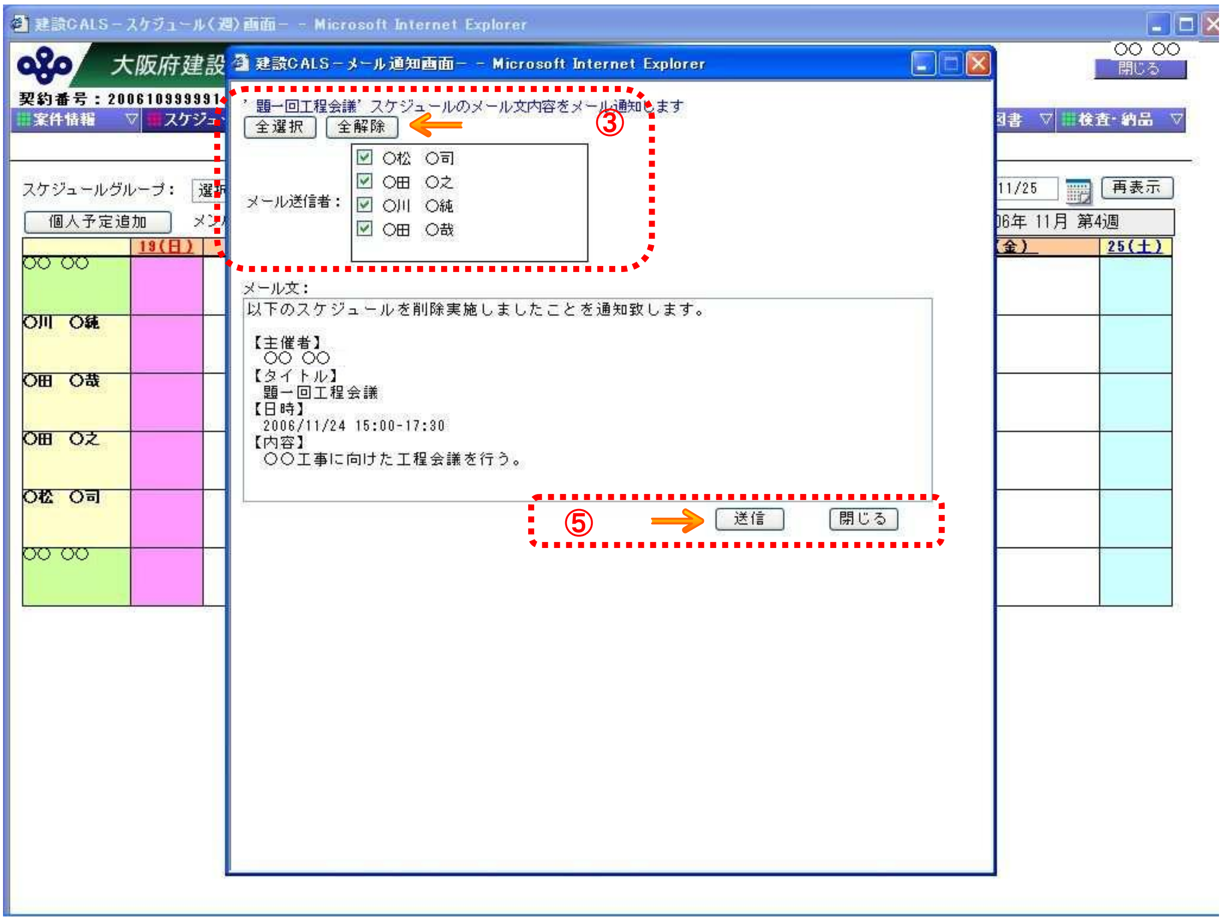


① 登録されているスケジュールを選択すると、『スケジュール登録・編集』画面が表示されます。

◆『スケジュール登録・編集』画面

② 削除ボタンをクリックすると、『メール通知』画面が表示されます。閉じるボタンをクリックすると、情報を反映せずにそのまま画面を閉じ、『スケジュール登録・編集』画面に戻ります。

◆『メール通知』画面



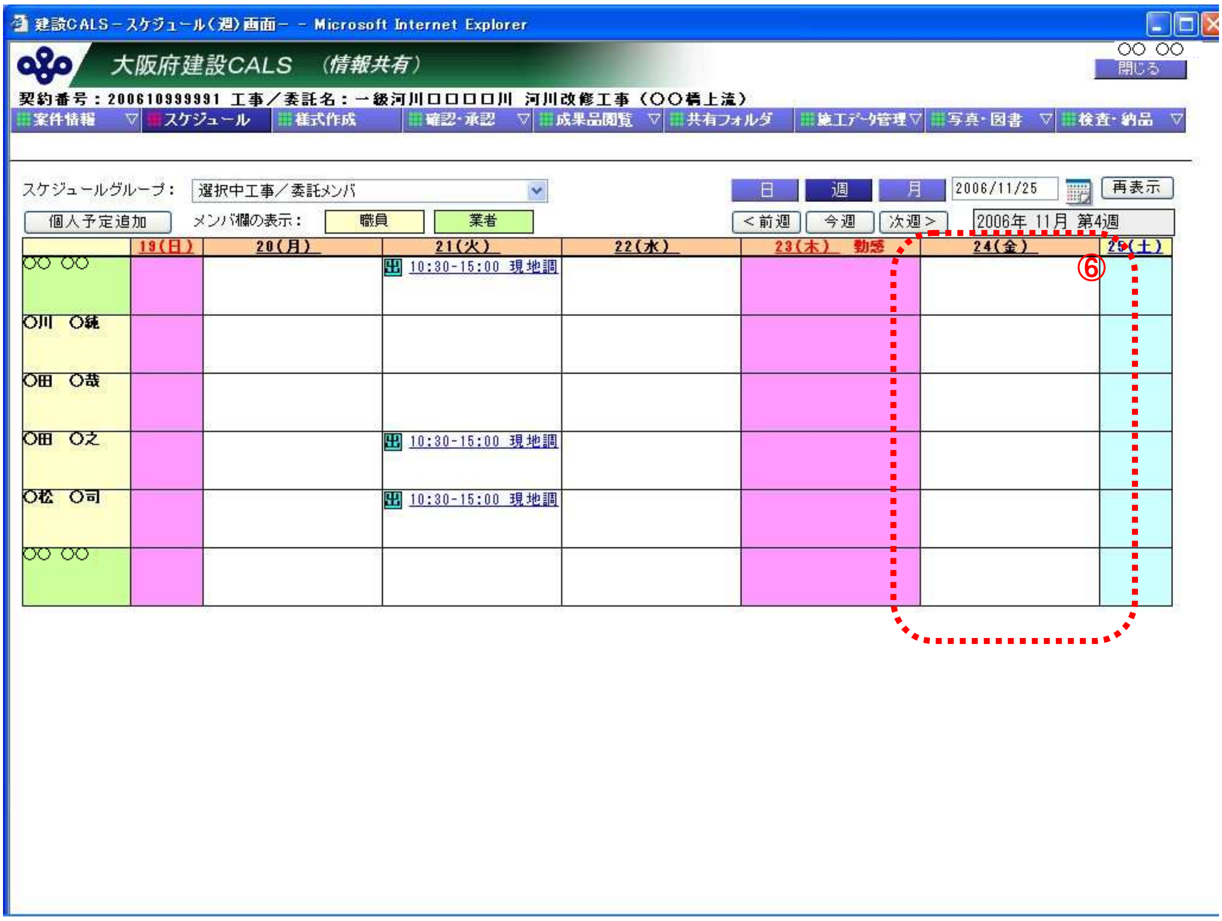
③ 全選択ボタンをクリックすると、メール送信者欄のすべてのユーザにチェックが入ります。全解除ボタンをクリックすると、ユーザのチェックが解除されます。一人一人チェックする場合は、ユーザ名の部分をチェックします。

【運用留意点】
・ 初期表示では、すべての対象者にチェックが入っています。

④ 自動で表示される文書内容を確認します。必要であれば、メール本文の内容を修正することができます。

⑤ 送信ボタンをクリックすると設定している内容でメールが送信され、『スケジュール（週）』画面に戻ります。閉じるボタンをクリックすると、情報を反映せずにそのまま画面を閉じ、『スケジュール（週）』画面に戻ります。

◆『スケジュール（週)』画面



⑥ スケジュールが削除されていることを確認します。以上の方法でスケジュールを削除することができます。

（２）ユーザがスケジュールの対象者の場合

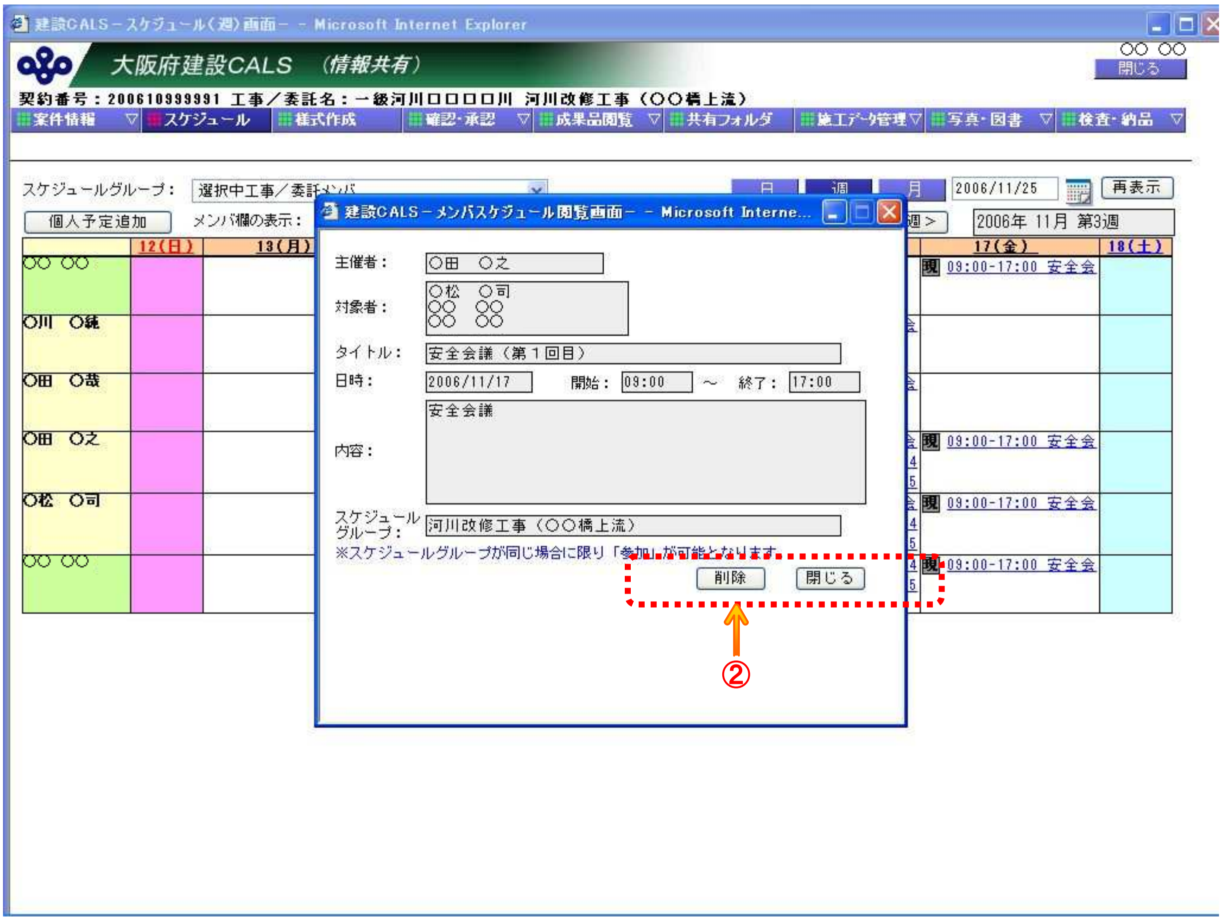
【操作】　『スケジュール（週)』画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『スケジュール（週)』画面

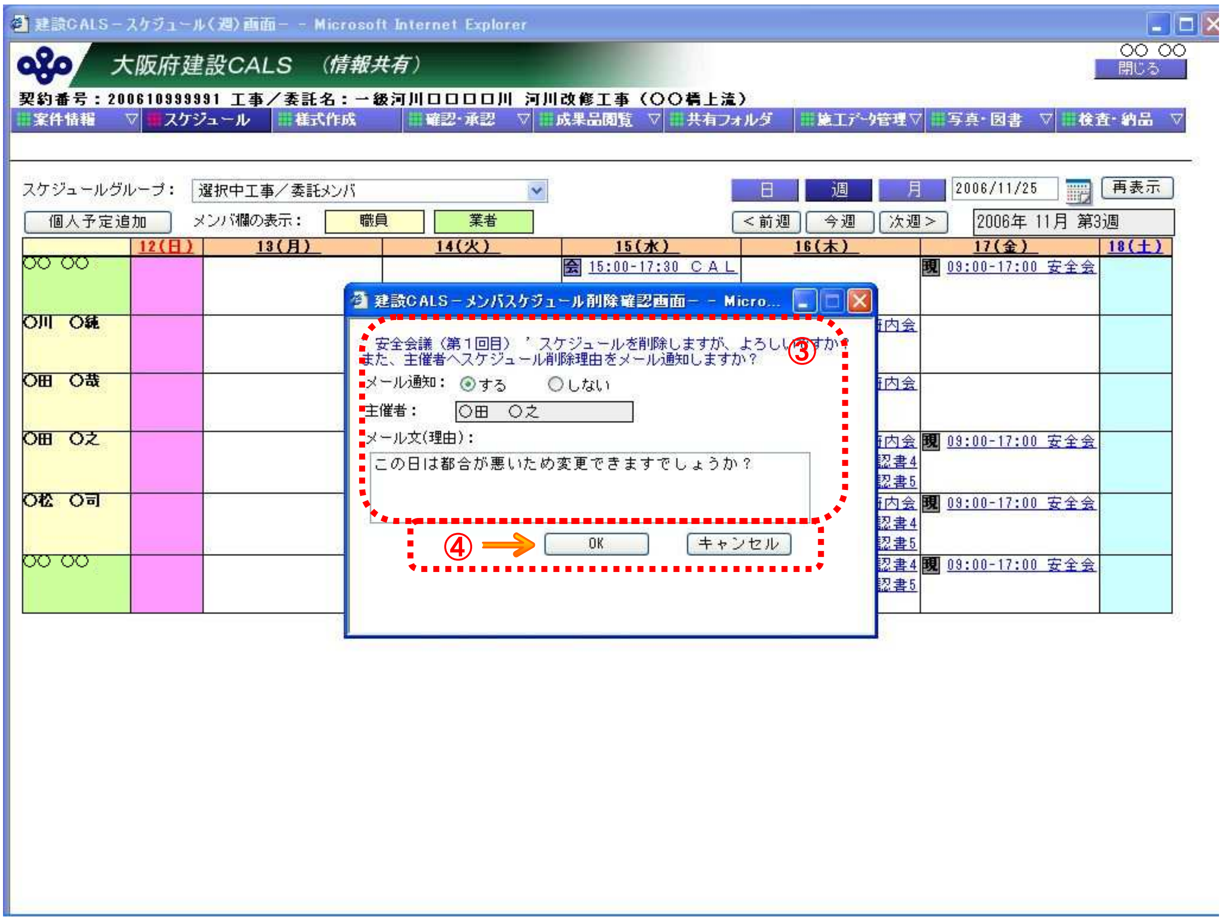
① 登録されているスケジュールを選択すると、『メンバスケジュール閲覧』画面が表示されます。

◆『メンバスケジュール閲覧』画面



② 削除ボタンをクリックすると、『メンバスケジュール削除確認』画面が表示されます。閉じるボタンをクリックすると情報を反映せずにそのまま画面を閉じ、『スケジュール（週）』画面に戻ります。

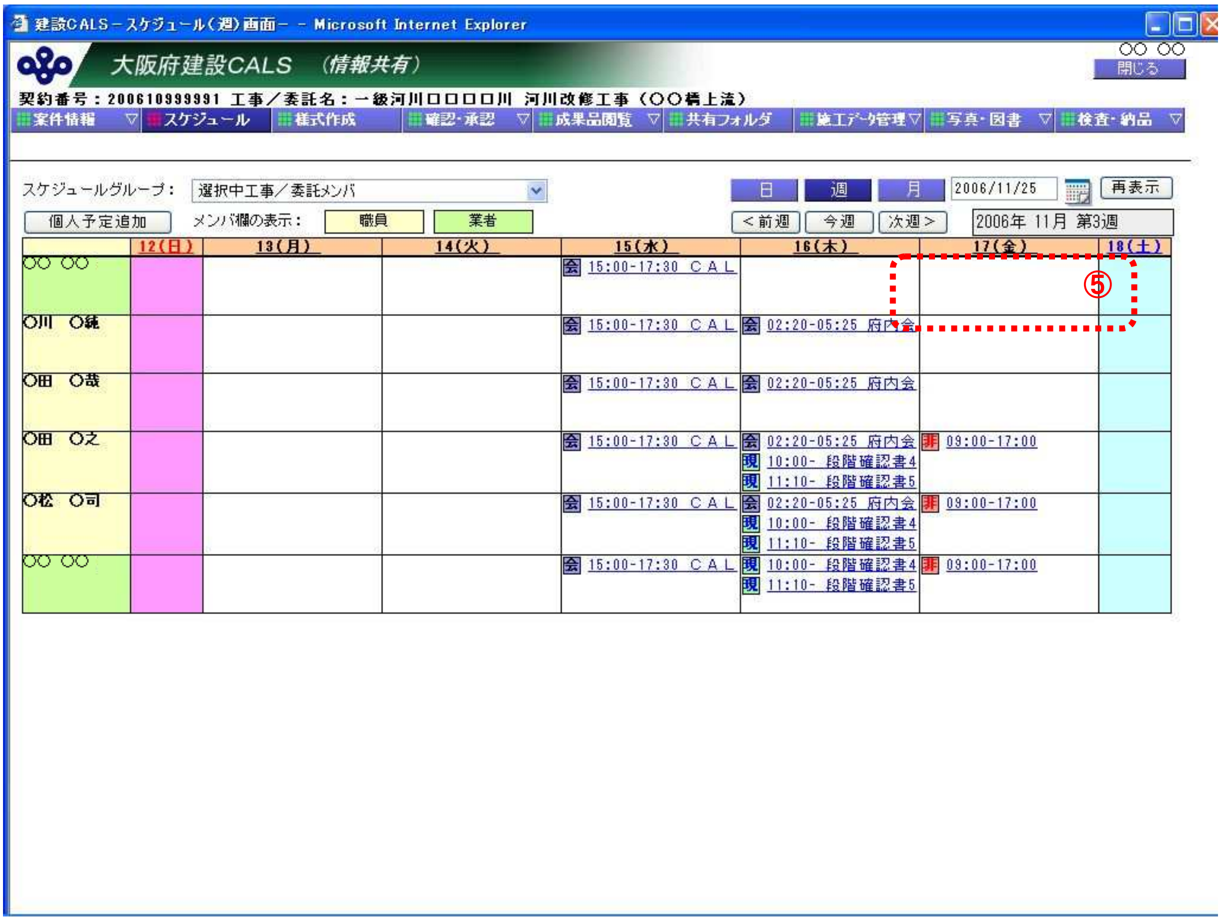
◆『メンバスケジュール削除確認』画面



③ 表示主催者への**メール通知有無**を選択する。**メール文（理由）**を入力します。

④ OK ボタンをクリックすると、メール通知を“する”とした場合には主催者にメールが送信されます。“しない”とした場合にはメールは送信されず自分のスケジュールが削除されます。キャンセルボタンをクリックすると、情報を反映せずにそのまま画面を閉じ、『スケジュール（週）』画面に戻ります。

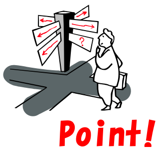
◆『スケジュール（週)』画面



⑤ スケジュールが削除されていることを確認します。以上の方法でスケジュールを削除することができます。

４．２．６ スケジュール取込

ここでは、他のユーザに登録されているスケジュールを自分のスケジュールへ登録するための機能について説明します。



【運用留意点】

・ この操作の対象となるスケジュールは自分に登録されていないスケジュールのみです。
・ 受注者（業者）側のスケジュールを取り込むことはできません。また受注者（業者）側も発注者側のスケジュールを取りこむことはできません。

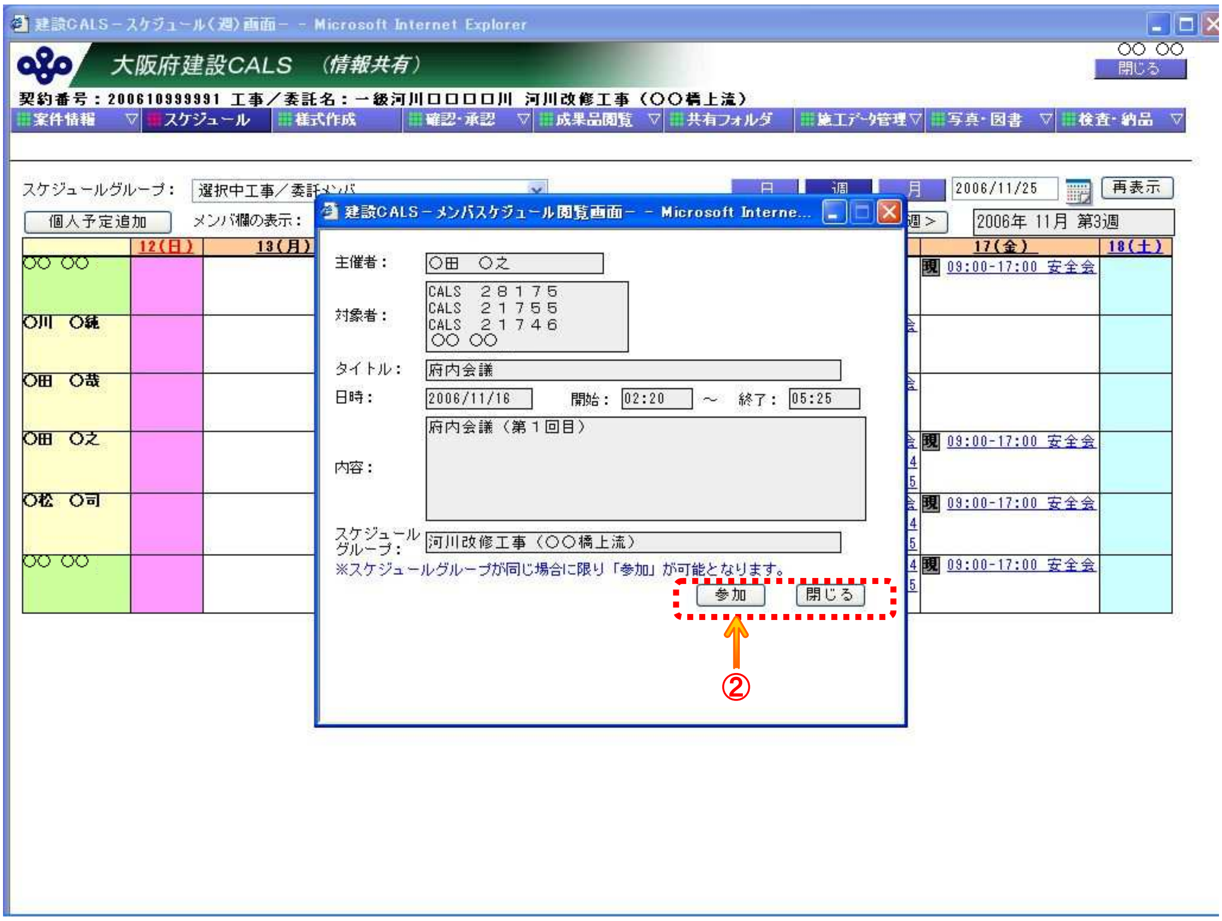
【操作】　『スケジュール（週)』画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『スケジュール（週)』画面

① 自分に登録されていないスケジュールを選択すると、『メンバスケジュール閲覧』画面が表示されます。

◆『メンバスケジュール閲覧』画面



② 内容を確認し、参加ボタンをクリックすると、そのスケジュールを取込、『スケジュール（週）』画面が表示されます。閉じるボタンをクリックすると、情報を反映せずにそのまま画面を閉じ、『スケジュール（週）』画面が表示されます。

◆『スケジュール（週）』画面

③　自分の欄にスケジュールが取り込まれたことを確認します。以上の方法でスケジュールを取込むことができます。

４．３ 様式作成～承認機能

本節では、業者メンバと監督職員による様式作成から発議(承認申請)、承認までの操作について説明します。

※ 監督職員とは、副監督員、監督員、主任監督員、総括監督員を指すものとします。
（特記のある場合を除きます。）

■本システムで利用できる様式

本システムで利用できる様式については、別紙「成果品フォルダ・様式対応表」を参照してください。

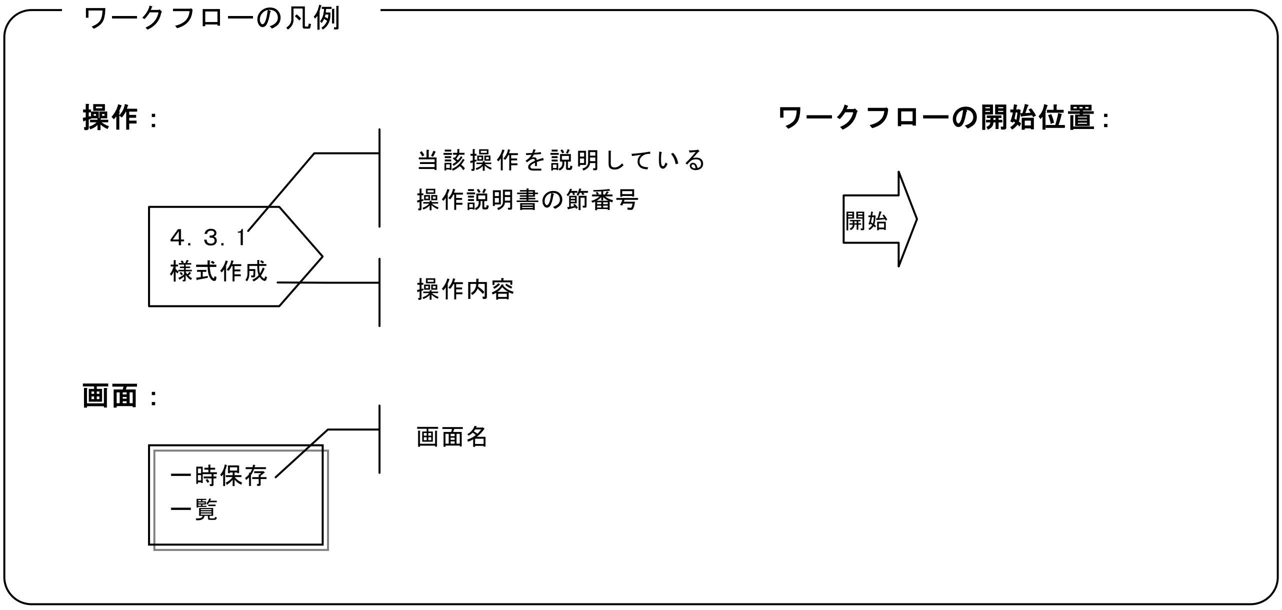
■承認手続き（ワークフロー）のパターン

様式作成から決裁を経て成果品となるまでの手続きの流れを、ワークフローと呼びます。
ワークフローには、次の４つのパターンがあります。

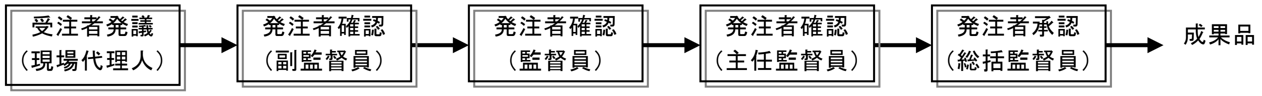
パターン１ ：受注者発議（決裁対象）
パターン２ ：受注者登録（決裁対象外）
パターン３ ：発注者発議（行政文書決裁対象外）
パターン４ ：発注者発議（行政文書決裁対象）

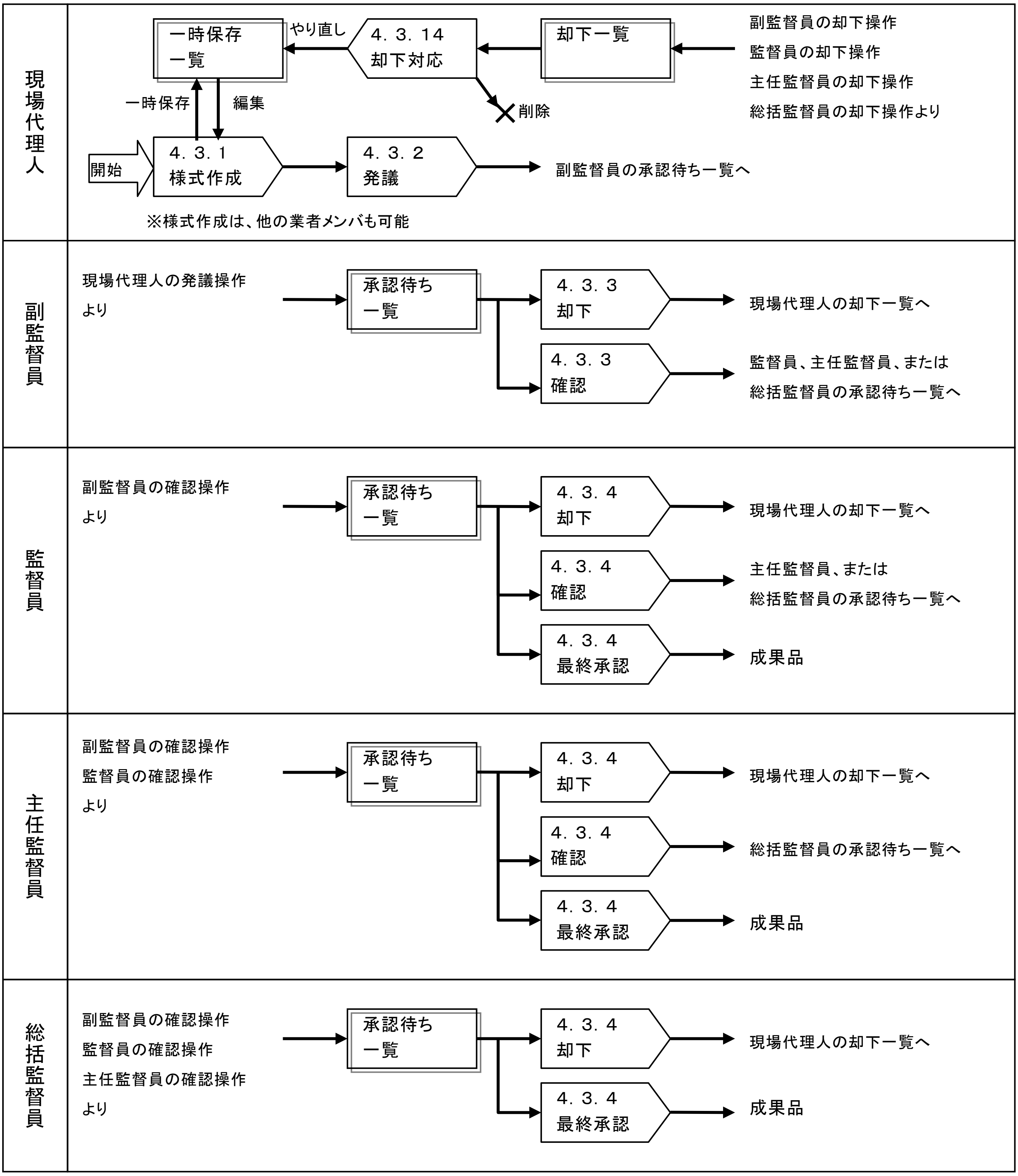
なお、「パターン３ ：発注者発議（行政文書決裁対象外)」と「パターン４ ：発注者発議（行政文書決裁対象)」は、監督員が発議する場合と主任監督員が発議する場合とがあります。
次ページ以降に、各ワークフローのパターンを、図で示します。
本節では、各ワークフローのパターンに沿って、操作手順を説明します。

【運用留意点】
・ 2010 年 4 月 1 日以降契約分の案件には、パターン４の様式は存在しません。



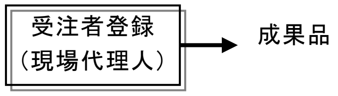
■パターン１：受注者発議（決裁対象）

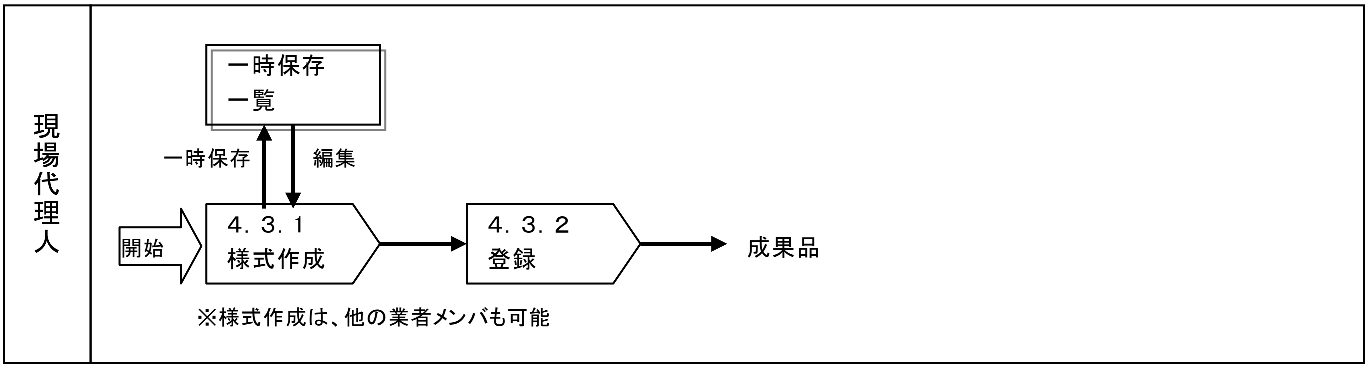




※　現場代理人以外の業者メンバは、様式作成できますが、発議できません。
※　ワークフロー上で飛ばされた職員は、後閲確認となります。

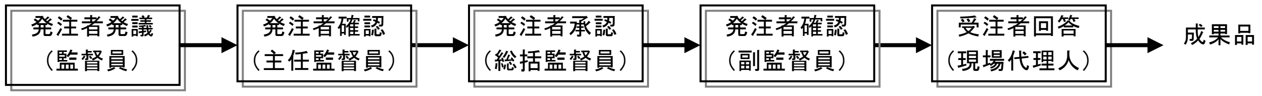
■パターン２：受注者登録（決裁対象外）

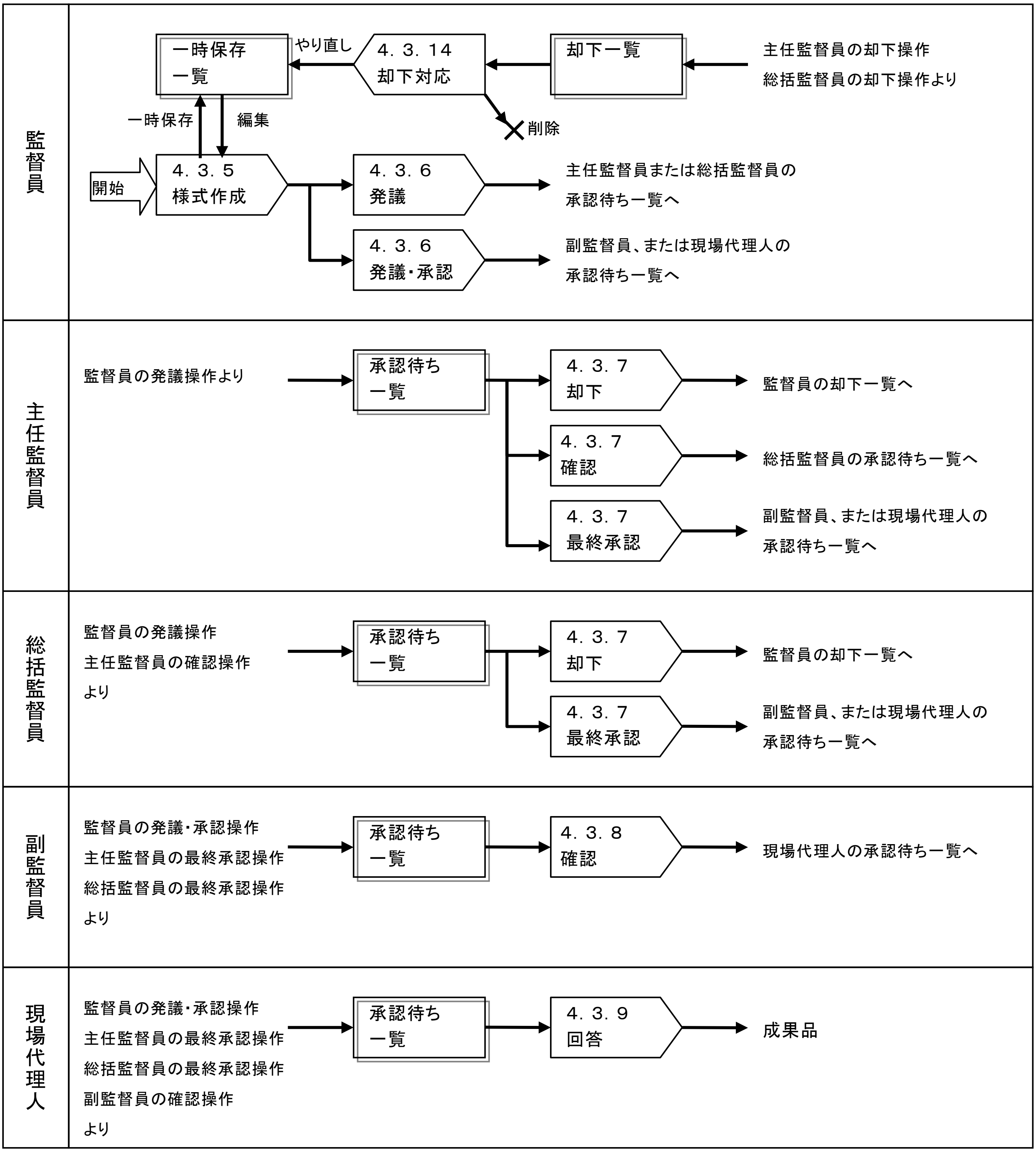




※　現場代理人以外の業者メンバは、様式作成できますが、登録できません。

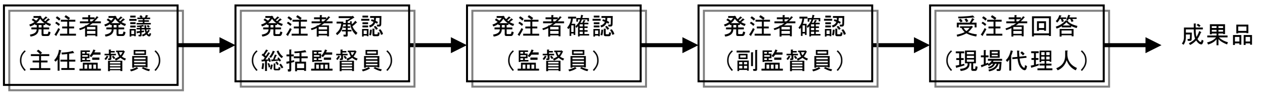
■パターン３：発注者発議（行政文書決裁対象外）　監督員発議の場合

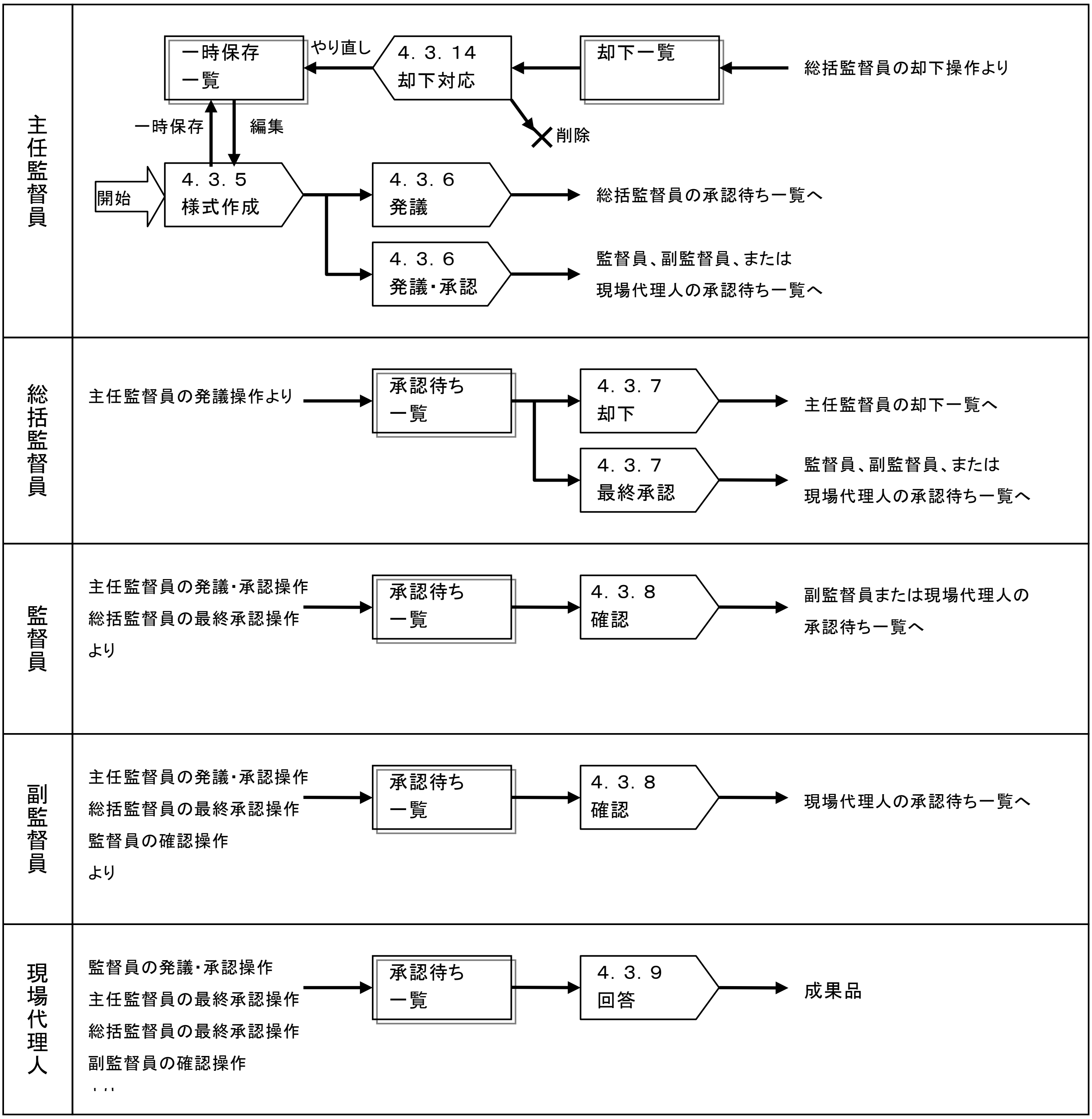




※　ワークフロー上で飛ばされた職員は、後閲確認となります。

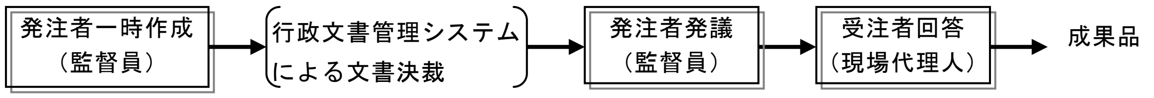
■パターン３：発注者発議（行政文書決裁対象外）　主任監督員発議の場合

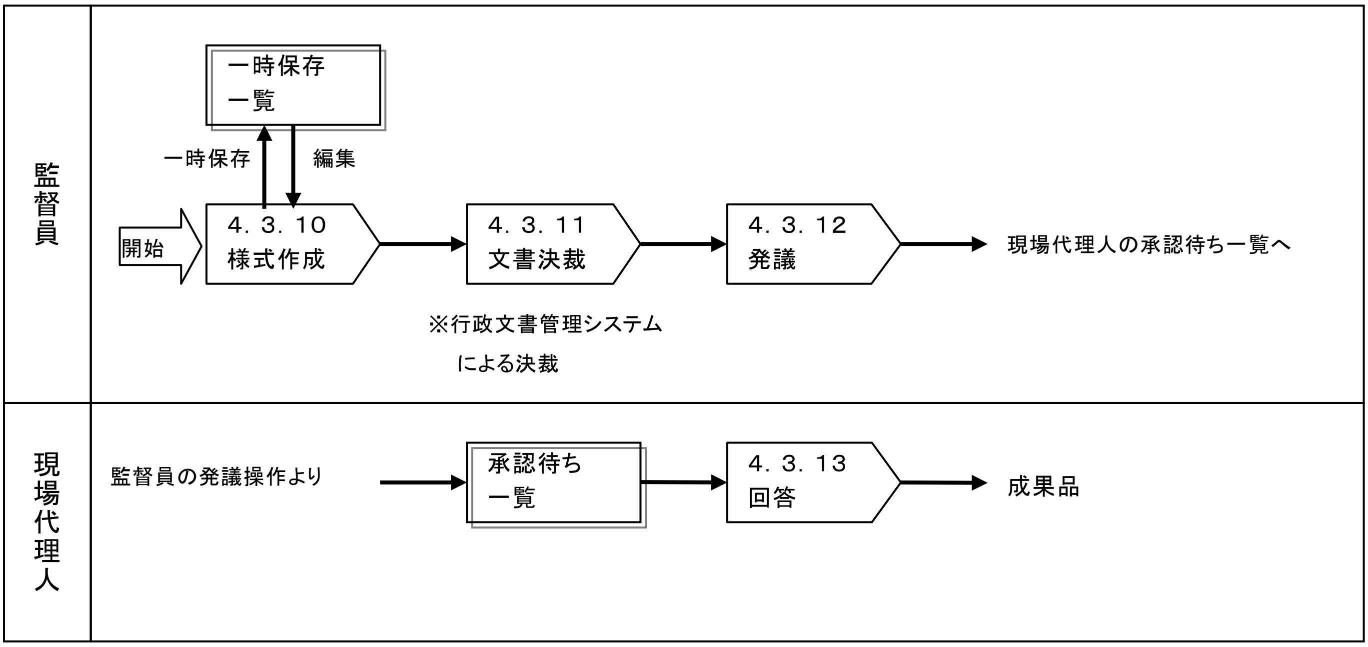




※　ワークフロー上で飛ばされた職員は、後閲確認となります。

パターン４：発注者発議（行政文書決裁対象）





※　行政文書管理システムによる文書決裁には、情報共有システムは用いません。
※　ワークフロー上で飛ばされた職員は、後閲確認となります。

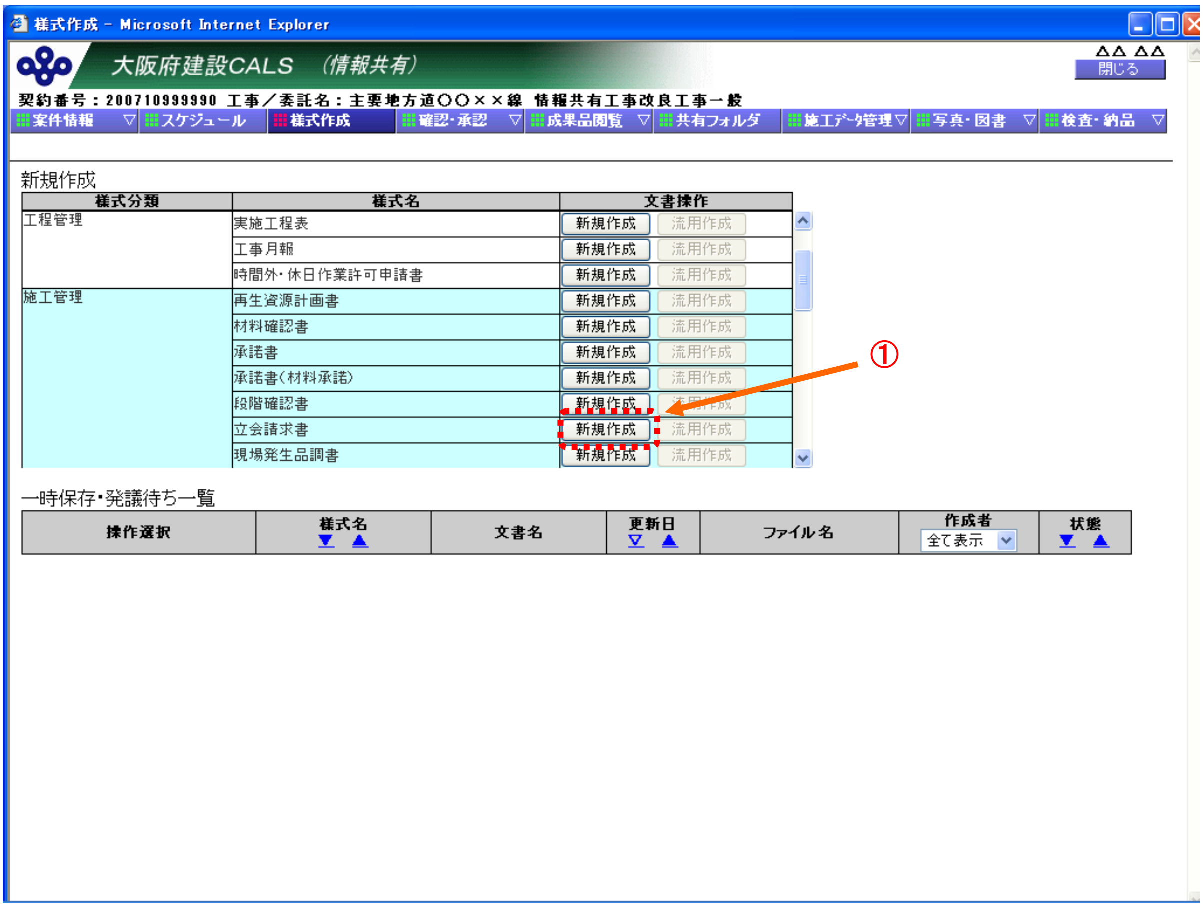
４．３．１ 様式作成＜受注者発議＞（業者メンバ）

ここでは、受注者発議様式の業者メンバによる作成操作について説明します。
なお、決裁対象様式と決裁対象外様式のそれぞれの作成は、基本的に共通の操作となります。（特記する場合を除く）

対象：業者メンバ

【操作】　・『CALS ポータル』画面を表示します。
　　　　　・トップメニューの[様式作成]ボタンをクリックします。

【画面項目説明】
◆『様式作成』画面



① 様式一覧から作成したい様式を探して、様式名横の[新規作成]ボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面が表示されます。
　※　画面イメージは、作成様式に『立会請求書』を指定した例です。

◆『様式作成・編集（鑑）』画面

② 様式に表示される内容を確認し、記載事項を入力します。

※ 背景色がグレー表示となる欄は、入力できない項目です。

※ 日付は、カレンダーアイコンをクリックすると表示されるカレンダーから入力します。（直接入力することもできます。）

③ 文書整理用の情報として、『文書名』欄に後から見て分かりやすい文書名を入力します。

※ 『文書名』欄の表示は、『様式種別名＋シリアル番号』の名称が初期表示されます。
（例）施工計画書 1　立会請求書 52　など
上記画面は、『立会請求書 52』と表示された文書名を、『立会請求書（○○設備設置工事 No. 2)』に修正した例です。

【運用留意点】
- 完成検査など、後から成果品を閲覧する際に目当ての文書を探しやすいよう、文書名は初期表示のままとせず、分かりやすい名称を付けてください。
- 入力した文書名は、該当する文書の管理情報として利用されるとともに、電子納品要領における以下の管理項目としてシステムに保存されます。
  - ➢PLAN 形式の様式：施工計画書名称
  - ➢MEET 形式の様式：打合せ簿名称
  - ➢OTHRS 形式の様式：資料名称

なお、文書名は、文書閲覧時に鑑様式上には表示されません。

④　文書整理用の情報として、『工種』欄に工種・種別・細別を入力します。

※　選択ボタンをクリックすると、『工種選択』画面が表示されます。工種ツリーを辿って選択することで、『工種』欄を入力することができます。（直接入力もできます。）

※　該当する工種が広範に渡る場合は、工種を『全般』とします（工種指定しない）。

※　特に工種情報を必要としない様式については、『工種』欄が無いものもあります。

【運用留意点】

- 完成検査など、後から成果品を閲覧する際に目当ての文書を探しやすいよう、工種入力欄がある様式については、工種を入力してください。
- 『工種選択』画面で選択できる工種は、新土木積算大系の工種体系となります。該当する工種が無い場合は工種名を直接入力してください。
- 入力した工種情報は、該当する文書の管理情報として利用されます。なお、工種情報は、文書閲覧時に鑑様式上には表示されません。

⑤　本画面上の入力が完了したら、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

※　一時保存ボタンをクリックすると、ここまでの入力内容を保存して一旦画面を終了することができます。再度編集する場合は、『様式作成』画面の『一時保存・発議待ち一覧』表示から該当する文書の編集・発議ボタンをクリックします。

【アドバイス】

- 様式作成を途中で中断したいときには、一時保存することで、入力済みの内容を保存することができます。
- 一時保存した文書は、様式作成画面の『一時保存・発議待ち一覧』に一覧表示されます。
  一時保存から再編集、または発議する場合は、同一覧表示左端の編集・発議ボタンをクリックします。（下図の点線囲み部参照）

⑥　表示される確認画面でＯＫボタンをクリックすると、『様式作成・編集（管理項目入力)』画面が表示されます。

◆『様式作成・編集（管理項目入力)』画面

⑦ 鑑画面で入力した内容が、本画面では電子納品要領の**管理項目形式**で表示されるので、その内容を確認します。

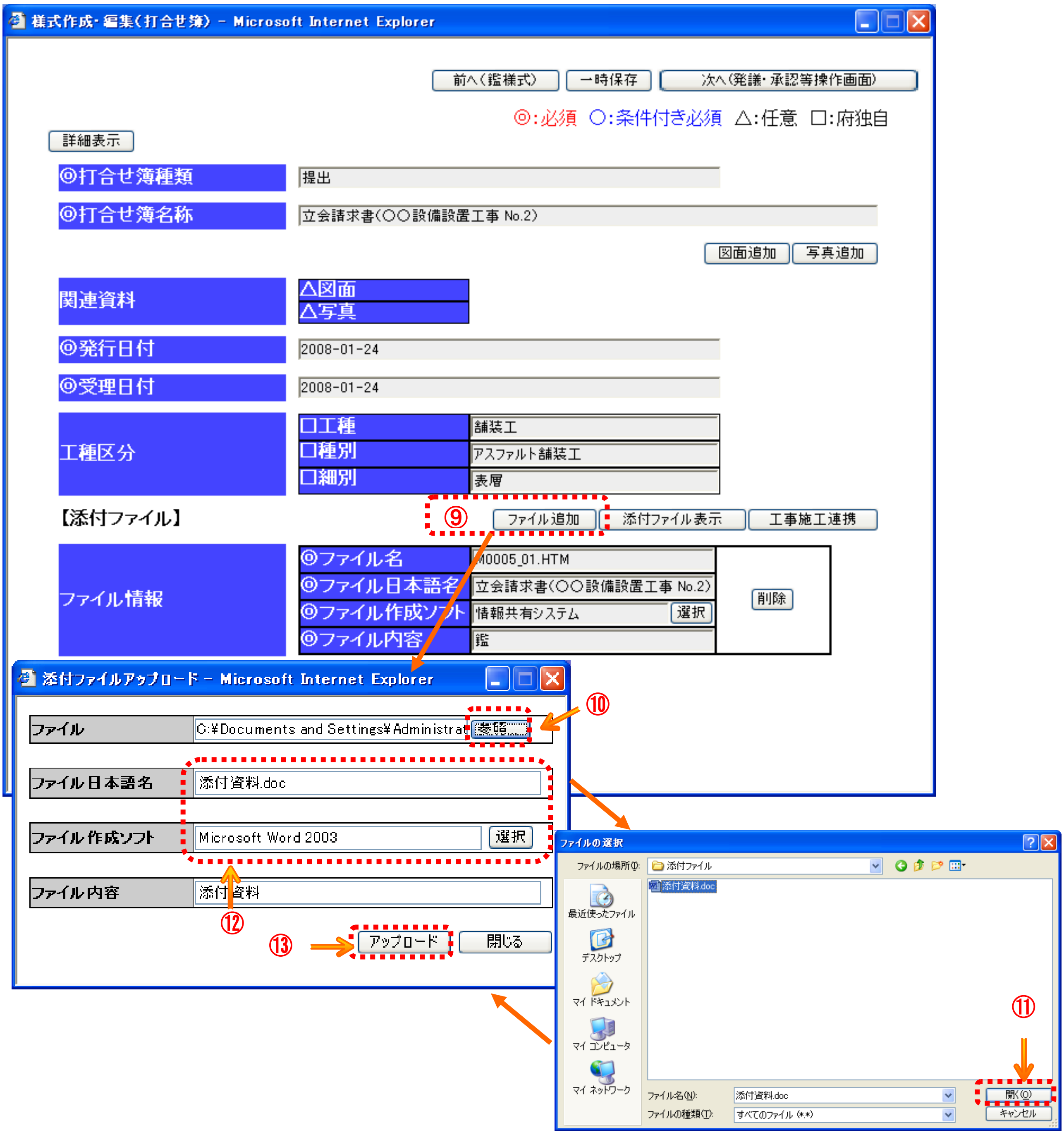
【運用留意点】

・ 管理項目には鑑画面で入力した内容（発行日付など）が転記されるため、基本的に入力は不要です。なお、添付ファイルが必要な場合には、この画面から追加します。（次頁を参照）

⑧ 詳細表示ボタンをクリックすると、詳細表示に切り替え表示することができます。

※ 本画面に表示する項目は概略表示として電子納品要領における必須入力項目を中心に項目を絞って表示しています。全項目を表示する場合は詳細表示に切り替えます。

◆様式作成（管理項目入力画面：概要表示（ファイル追加））



⑨ 様式に添付ファイルが必要な場合は、添付ファイル表示欄のファイル追加ボタンをクリックします。

【参考】
・ 添付ファイル表示欄には、初期表示状態で一番上に鑑画面ファイル（ファイル名“文書名.HTM”）が登録済みとなっています。
この画面で添付したファイルは、2番目以降に表示されます。

⑩ 表示される『ファイル追加』画面で、参照ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログが表示されます。

⑪ 表示されたファイル選択ダイアログで、添付するファイルを指定し、同ダイアログ上の開くボタンをクリックして確定します。

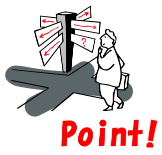
⑫ 選択したファイルによって、「ファイル日本語名」、「ファイル作成ソフト」、「ファイル内容」が表示されるので内容を確認します。「ファイル作成ソフト」、「ファイル内容」については、必要に応じて修正することができます。

【参考】
・ 「ファイル作成ソフト」欄は、「使用ソフト情報」に設定された情報に該当するファイル形式（拡張子）があれば、その設定内容が自動表示されます。

⑬ アップロードボタンをクリックすると、管理項目入力画面に、指定したファイルが設定されます。閉じるボタンをクリックすると、ファイル追加操作をキャンセルすることができます。

◆様式作成（管理項目入力画面：概要表示（施工データ管理機能で作成したファイルの利用））

⑭ 様式に施工データ管理機能を用いて作成したファイルを添付する場合は、添付ファイル表示欄の工事施工連携ボタンをクリックします。



【参考】
・ 添付ファイル表示欄には、初期表示状態で一番上に鑑画面ファイル（ファイル名“文書名.HTM”）が登録済みとなっています。
この画面で添付したファイルは、2番目以降に表示されます。

⑮ 様式によって、施工データ管理機能で入力済みの対象データの一覧が表示されるので、その中から必要なデータを選択、登録することで、管理項目入力画面に指定したファイルが登録されます。

【参考】

工事施工連携ボタンの対象となる様式、およびそのファイルを作成する機能は、以下の通りです。

（※1）対象外の様式では同ボタンは利用できません。

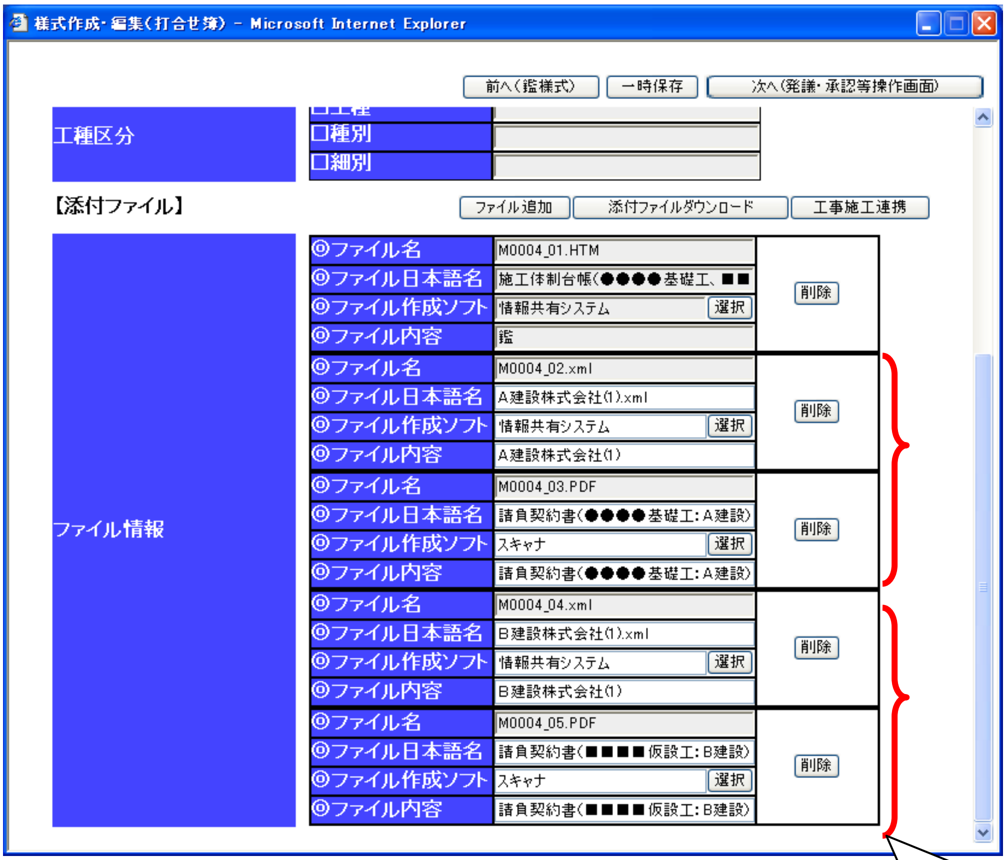
（※2）同機能を用いてファイルを添付するには、あらかじめ施工データ管理の対象機能でデータ入力を行っておく必要があります。

対象となる様式名	添付できるファイル	対象機能
工事月報	←	工事月報管理
施工体制台帳	施工体制台帳（元請業者用）	施工体制台帳管理
	施工体制台帳（下請業者用）	
工事元請下請関係者一覧表	←	
工事出来高報告書	←	工事出来高管理
コンクリート施工・品質管理一覧表	←	品質管理・材料集計
	コンクリート日打設・品質管理シート（伝票集計）	
アスファルト施工・品質管理一覧表	←	
	アスファルト日施工・品質管理シート（伝票集計）	
鉄筋・鋼矢板・鋼管矢板（杭）材料集計表	←	
材料集計表	←	
マニフェスト管理一覧表	←	残土・残塊処理集計
残土処分集計表	←	

【運用留意点】

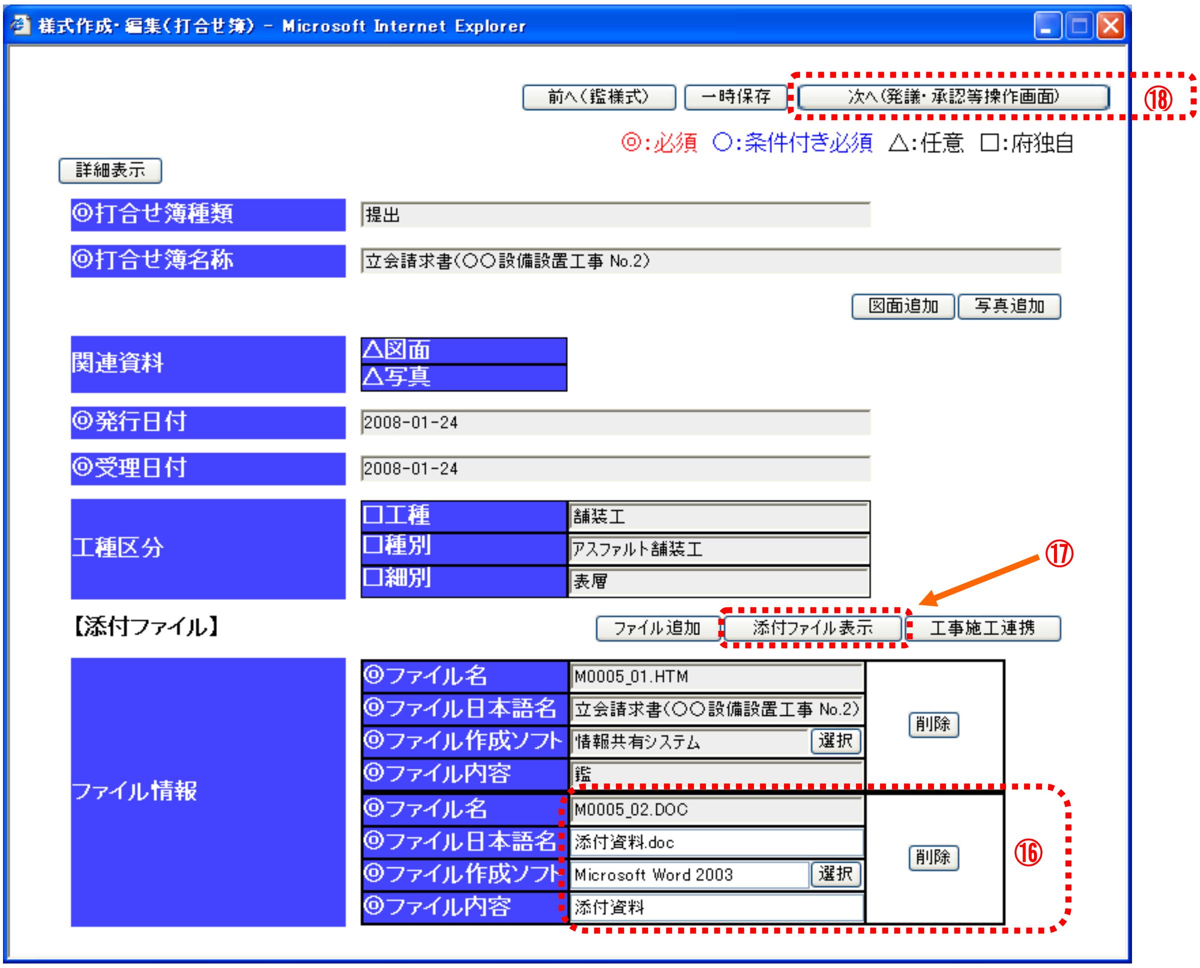
「施工体制台帳」様式では、施工体制台帳ファイルだけでなく、該当工事の請負契約書をスキャンしたファイルも合わせて添付する必要があります。
その際、監督職員による承認や成果品となってからの閲覧が容易になるよう、施工体制台帳ファイルと該当する契約書ファイル（スキャンしたファイル）とは、同一様式に対し並べて添付するようにしてください。

（※）施工体制台帳様式へのファイル添付の例



体制台帳ファイルと対応する契約書ファイルは、並べて添付する。

◆様式作成（管理項目入力画面：概要表示（ファイル追加後））



⑯ 添付したファイルのファイル情報を確認します。

※ この表示欄より、「ファイル日本語名」、「ファイル作成ソフト」、「ファイル内容」を直接編集することもできます。

※ ファイルを削除する場合は、削除ボタンをクリックします。

⑰ 添付ファイルの中身を確認する、あるいは取り出す場合は、添付ファイル表示ボタンをクリックすることで、任意の添付ファイルをパソコン上に表示、保存することができます。

【アドバイス】

- 鑑画面と同様、様式作成を途中で中断したいときには、一時保存を行うことで、入力済みの内容を保存することができます。
  一時保存すると、保存したところから様式作成を再開することができます。
- 前へ（鑑様式）ボタンをクリックすると、入力したデータを保持したまま、鑑画面表示に戻ることができます。

⑱　本画面での入力・確認が完了したら、次へ（発議・承認等操作画面）ボタンをクリックします。
　※　この操作で表示される画面は、現場代理人とほかの業者メンバで、異なります。

・現場代理人 ………発議または登録する画面が表示されます。
以降の操作については、「４．３．２ 発議・登録<受注者発議>」を参照してください。

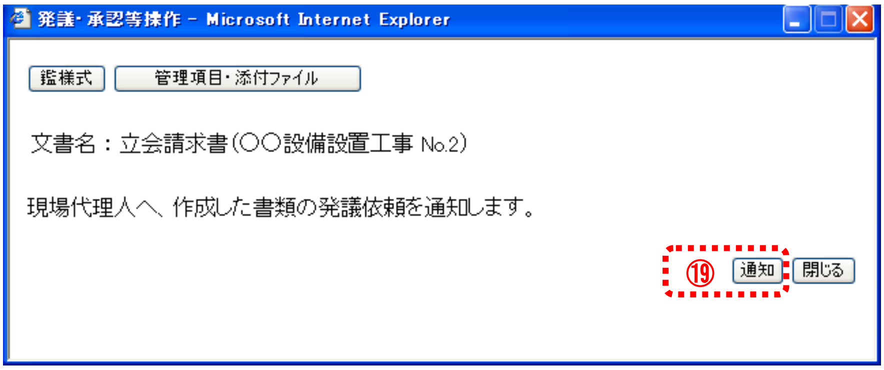
・ほかの業者メンバ　 現場代理人に発議または登録を依頼する画面が表示されます。
以降の操作については、引き続き本操作手順の中で説明します。

◆ 『発議・承認等操作』画面

<u>様式の決裁対象／対象外によって、画面が異なります。</u>

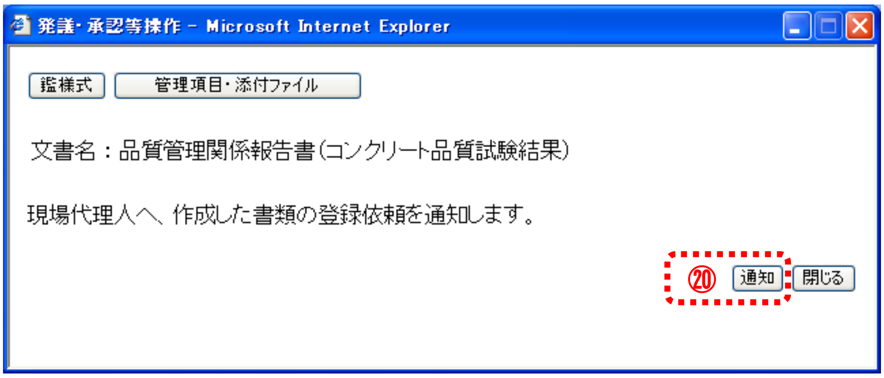
各様式の決裁対象／対象外については、様式一覧を参照してください。

＜決裁対象の様式の場合＞



⑲ 通知ボタンをクリックすると、現場代理人に作成した文書の発議依頼メールが送信されます。

＜決裁対象外の様式の場合＞



⑳ 通知ボタンをクリックすると、現場代理人に作成した文書の登録依頼メールが送信されます。

【アドバイス】

・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

・ 発議、登録の依頼を止める場合は、閉じるボタンをクリックします。ここまでに入力した文書は、『一時保存・発議待ち一覧』に一時保存されていますので、あらためて発議、登録を依頼することができます。

４．３．２ 発議・登録＜受注者発議＞（現場代理人）

ここでは、受注者発議様式の現場代理人による発議操作について説明します。

対象：現場代理人

【操作】　現場代理人による発議の手順は、次の２つのケースによって異なります。

■一時保存中の文書を発議するケース

現場代理人を含む業者メンバによって一時保存されている文書を、現場代理人が発議するケースです。現場代理人を含む業者メンバが前項「４．３．１ 様式作成＜受注者発議＞」の手順に沿って文書を作成した後、本項の手順①に進みます。

■文書作成から続けて発議するケース

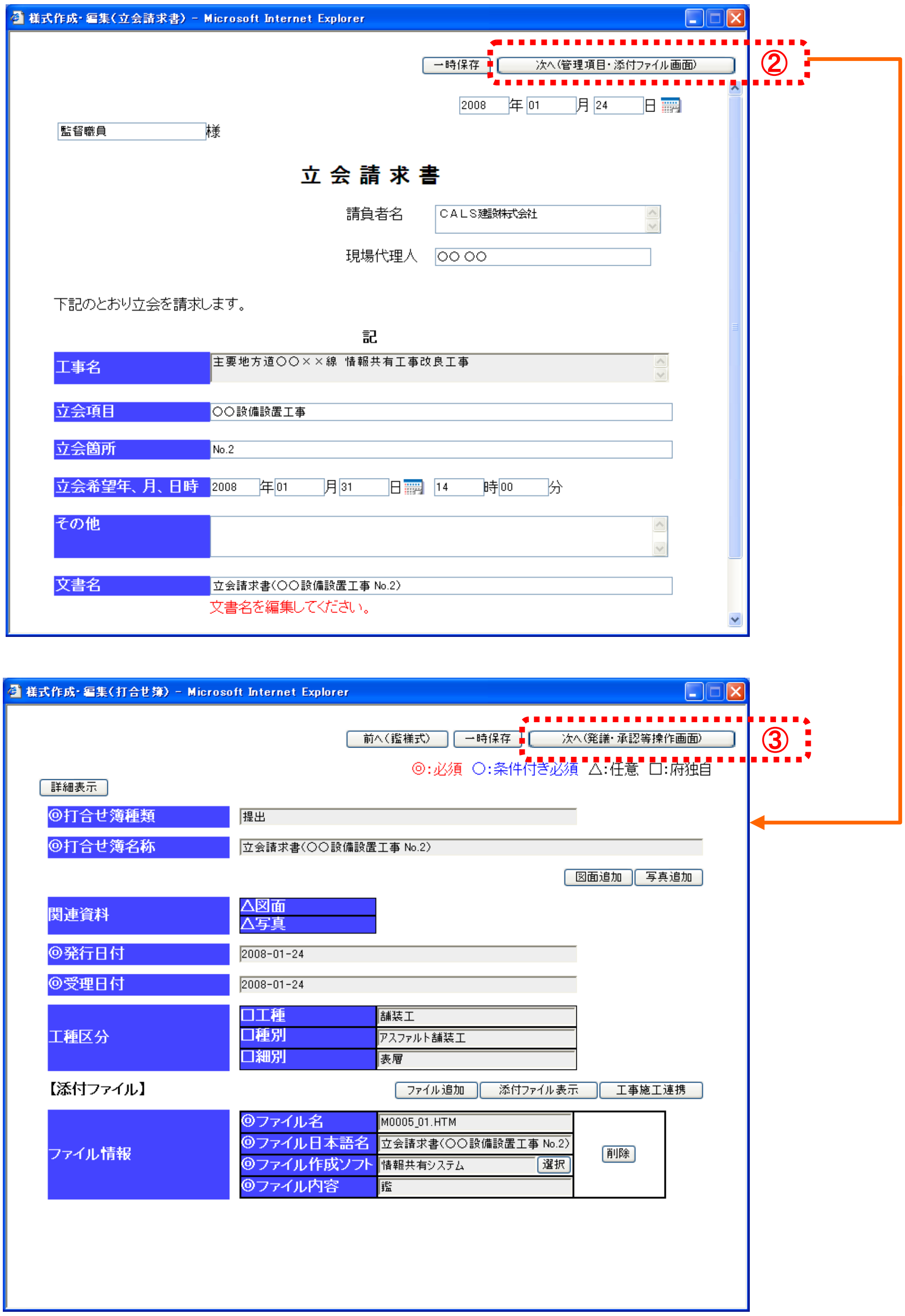
現場代理人が文書を作成して、そのまま続けて発議するケースです。
現場代理人が前項「４．３．１ 様式作成＜受注者発議＞」の手順にそって文書を作成した後、本項の手順④に進みます。

【画面項目説明】

◆『様式作成』画面

① 一時保存された文書がある場合、『一時保存･発議待ち一覧』に一覧表示されます。その中から発議したい文書の編集・発議ボタンをクリックすると、該当文書の鑑画面を表示します。

◆『様式作成・編集（鑑)』画面 ⇒ 『様式作成・編集（管理項目入力)』画面



② 表示される鑑様式の内容を確認して、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

③ 表示される管理項目と添付ファイルの内容を確認して、次へ（発議・承認等操作画面）ボタンをクリックします。

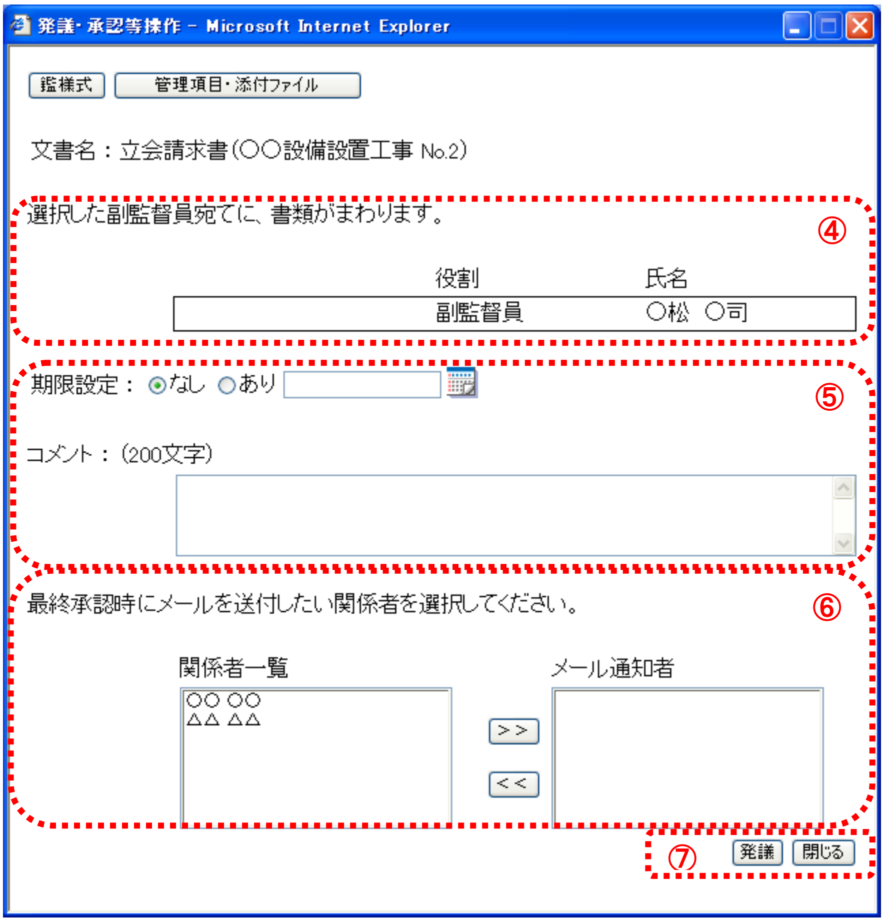
【アドバイス】
・ 上の２画面は、様式作成（「４．３．１ 様式作成＜受注者発議＞」参照）と同じ画面です。様式作成と同様、文字入力やファイルの追加・削除ができます。

◆ 『発議・承認等操作』画面

<u>様式の決裁対象／対象外によって、画面が異なります。</u>

各様式の決裁対象／対象外については、様式一覧を参照してください。

＜決裁対象の様式の場合＞



④ 表示された発議先（承認の申請先）を確認します。上の画面イメージでは、発議先は副監督員を示しています。

⑤ 発議通知メールの本文に、期限およびコメントを追加することができます。

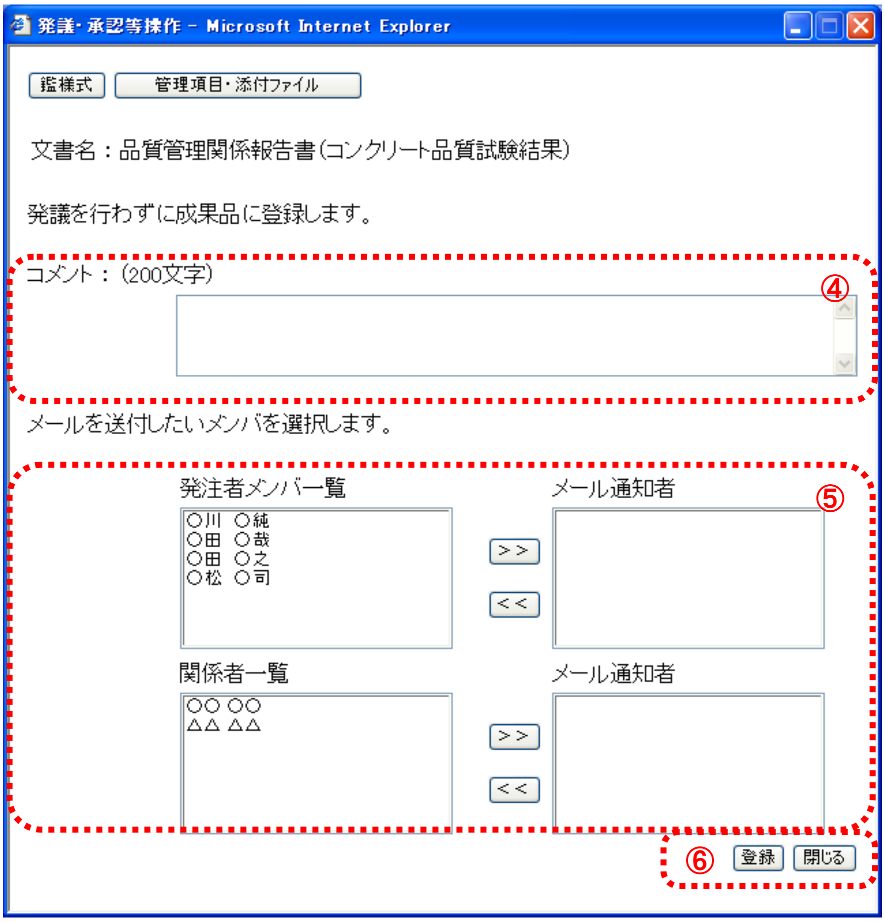
・期限設定…………ラジオボタンで「あり」を選択して日付を入力すると、その日付が発議通知メールの本文に期限として追加されます。

・コメント…………入力した内容が発議通知メールの本文にコメントとして追加されます。

⑥ 業者関係者に、文書の最終承認時の通知メールを送信する場合は、関係者一覧から任意の関係者をメール通知者に指定します。

⑦ 発議ボタンをクリックすると、該当文書が発議されます。
発議によって以下のことが行われます。
・発議先に、発議通知メールが送信されます。
・一時保存していた場合、『一時保存・発議待ち一覧』から発議した文書が削除されます。
・発議先の『承認待ち一覧』に、発議した文書が追加されます。

＜決裁対象外の様式の場合＞



④ 登録通知メールの本文にコメントを追加する場合は、本欄に入力します。

⑤ 登録通知メールの送信先を、発注者メンバおよび業者関係者それぞれについて選択します。

⑥ 登録ボタンをクリックすると、該当文書が登録されます。
登録によって以下のことが行われます。
- 手順⑤で選択した送信先に、登録通知メールが送信されます。
- 登録した文書が、成果品に登録されます。
- 『一時保存・発議待ち一覧』から、登録した文書が削除されます。

【アドバイス】
- 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。
- 発議、登録の依頼を止める場合は、閉じるボタンをクリックします。
ここまでに入力した文書は、『一時保存・発議待ち一覧』に一時保存されていますので、あらためて発議、登録を依頼することができます。

【他機能との連携】

・ 以下様式を発議すると、スケジュール機能上の該当する日時に、『現場確認』スケジュールが自動登録されます。
対象となる様式と、スケジュールに登録する際の様式上の項目は以下の通りです。

スケジュールに関連付けられる様式

様式名	スケジュールに反映する様式上の項目
材料確認書	確認希望年、月、日時
段階確認書	確認希望年、月、日時
立会請求書	立会希望年、月、日時
立会願	立会希望年、月、日時

（※）『現場確認』スケジュールは、スケジュール画面上では現アイコンで表示されます。

４．３．３ 確認＜受注者発議　決裁対象＞（副監督員）

ここでは、発議された受注者発議様式（決済対象）の副監督員による確認操作について説明します。

対象：副監督員

【操作】　・『CALS ポータル』画面の業務メニューから、**情報共有・電子納品→日常業務**を選択します。
・『案件選択』画面が表示されますので、案件を選んで選択ボタンをクリックします。
（『承認待ち一覧』画面が表示されます。）

【画面項目説明】

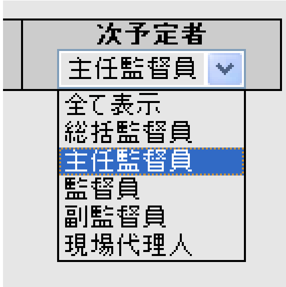
◆『承認待ち一覧』画面

① 処理を依頼されている文書が一覧表示されるので、文書横のボタンをクリックします。
（上の画面では１行ですが、複数文書ある場合は複数行表示されます。）
クリックするボタンによって、以下が実行されます。

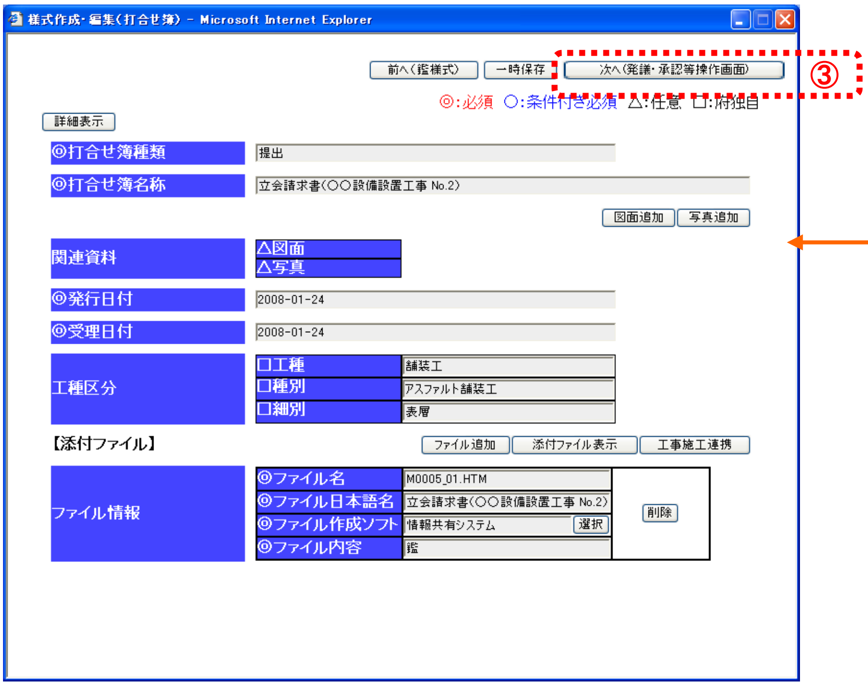
ビューア表示ボタン　　文書がビューア表示されます。
文書の内容を簡易に閲覧したい場合、このボタンをクリックします。

確認・承認ボタン ‥文書を処理する画面が表示されます。
（回答が必要な場合は回答入力ボタンとなっています。）
手順②からは、このボタンをクリックした後の操作を説明します。

【アドバイス】
・　『承認待ち一覧』画面の『次予定者』のプルダウンを切り替えることで、他のメンバの承認待ち文書を確認できます。



◆『様式作成・編集（鑑）』画面 ⇒ 『様式作成・編集（管理項目入力）』画面



② 表示される鑑様式の内容を確認して、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

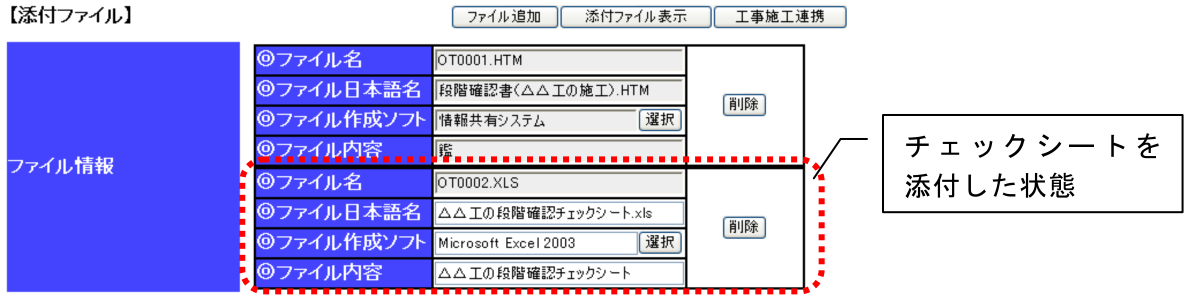
③ 表示される管理項目と添付ファイルの内容を確認して、次へ（発議・承認等操作画面）ボタンをクリックします。

【運用留意点】　－段階確認書の添付ファイル差し替えについて－

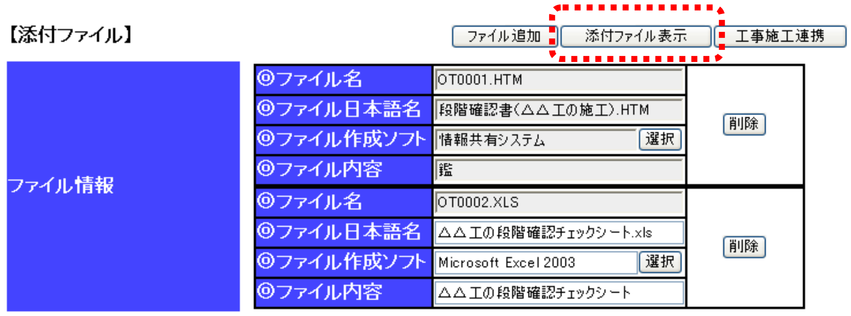
現場代理人から発議された様式を監督職員が確認する際、通常は添付ファイルを閲覧するのみですが、『段階確認書』様式については、添付ファイルを差し替えることができます。

以下に、添付ファイルの差し替え方法を説明します。

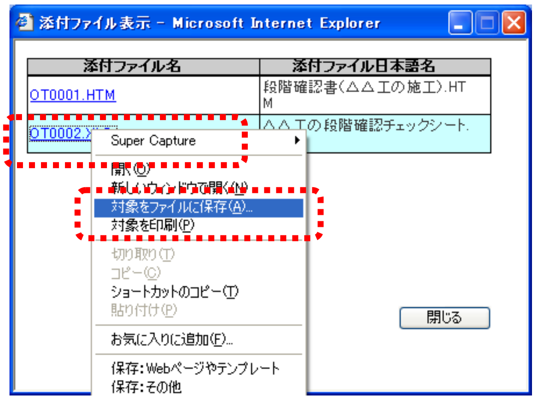
1．現場代理人は、段階確認用チェックシートを様式に添付して発議します。



2．段階確認書の承認依頼を受け取った監督職員（副監督員以上）が同チェックシートをダウンロードするには、添付ファイル表示ボタンをクリックします。



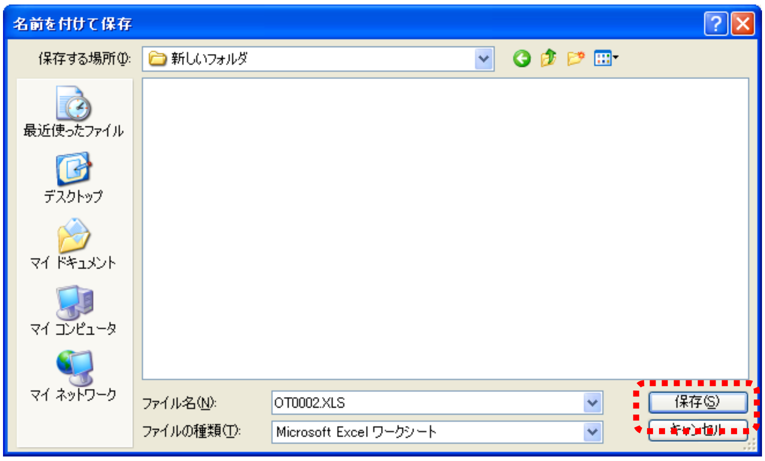
3．ダウンロードするファイル上で右クリックして「対象をファイルに保存」を選択します。



次ページにつづく

前ページからのつづき

４．保存ボタンをクリックし、パソコン上に該当ファイルを保存します。



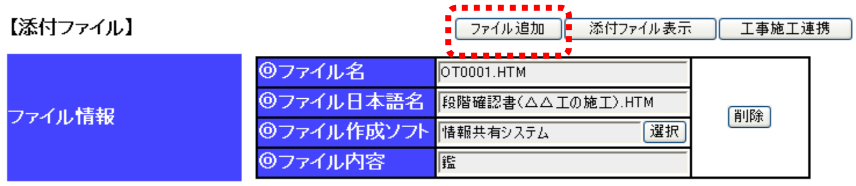
５．同監督職員が段階確認を実施します。
６．階確認を実施した監督職員が、同チェックシートファイルに確認結果を追記します。
７．段階確認を実施した監督職員が、段階確認書様式の添付チェックシートを、４で確認結果を記載したファイルと差し替えるには、該当ファイルの削除ボタンをクリックします。

８．添付ファイルの欄から、該当ファイルが消えます。

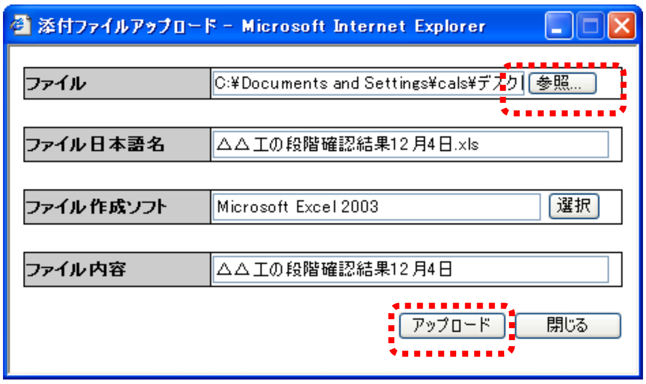
次ページへつづく

前ページからのつづき

９．ファイル追加ボタンをクリックします。



１０．参照ボタンをクリックして、パソコン上のファイルを選択後、アップロードボタンをクリックしてファイルを追加します。



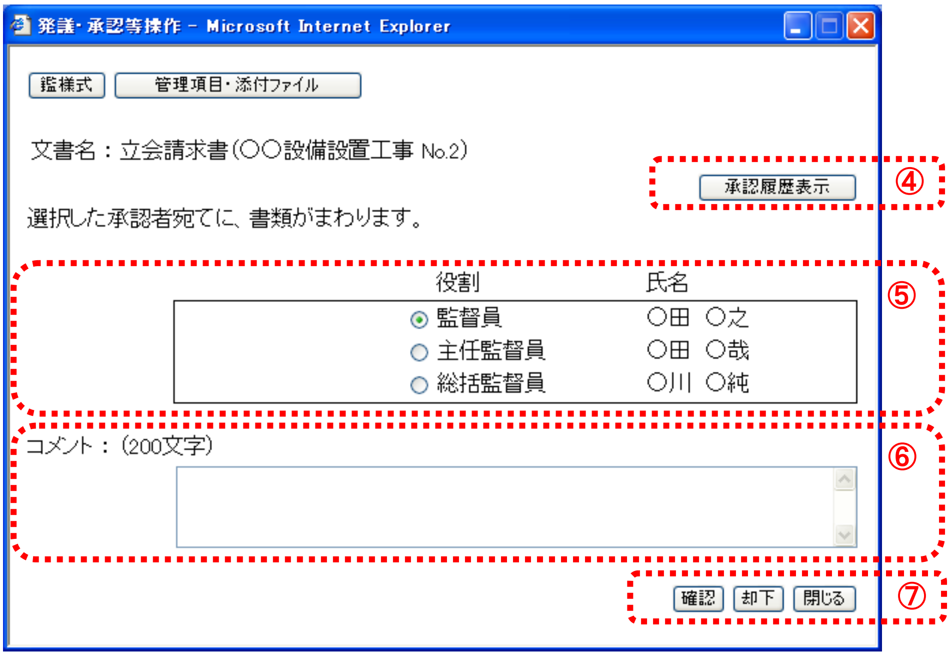
１１．添付ファイルの欄に、ファイルが追加されます。

１２．段階確認を実施した監督職員が、同様式を確認（または最終承認）します。

１３．（１２で確認を行った場合）同様式は次の承認者へ承認依頼されます。
（１２で最終承認を行った場合）同様式は成果品に登録されます。

＜終わり＞

◆『発議・承認等操作』画面



④ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議者のコメントを確認できます。

⑤ この書類を確認済みにする場合、書類のまわし先を、監督員、主任監督員、または総括監督員から選びます。

⑥ 入力したコメントが、確認または却下すると自動送信されるメールの本文に追加されます。

⑦ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。

確認ボタン…………この書類を確認済みにします。(手順⑤で書類のまわし先を選ぶと、本ボタンがクリックできるようになります。)
承認依頼メールが、選択者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、選択者の承認待ち一覧に追加されます。

却下ボタン …………この書類を却下します。
却下通知メールが、発議者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除され、発議者の却下一覧に追加されます。

閉じるボタン ………この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、承認待ち一覧に残ります。

【アドバイス】
・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

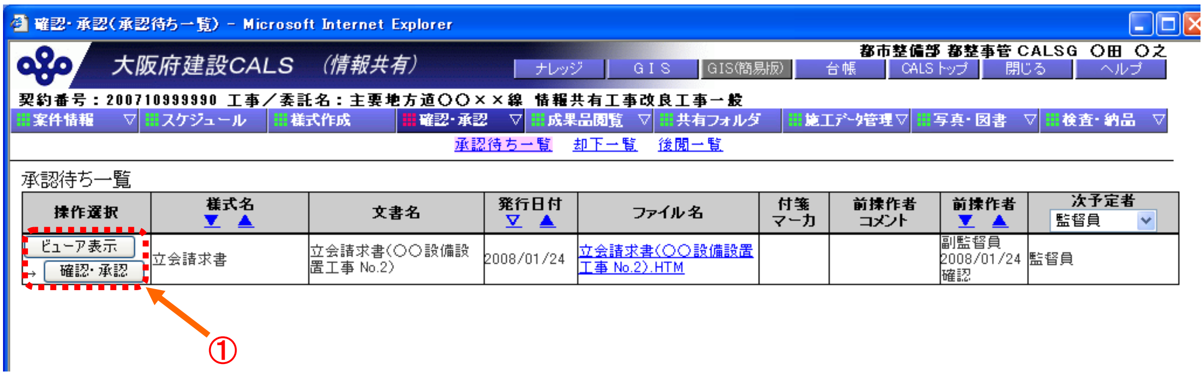
４．３．４ 確認・承認<受注者発議　決裁対象>（監督員、主任監督員、総括監督員）

ここでは、発議された受注者発議様式（決済対象）の監督職員による確認・承認操作について説明します。

対象：監督員、主任監督員、総括監督員

【操作】　・『CALS ポータル』画面の業務メニューから、**情報共有・電子納品→日常業務**を選択します。
・『案件選択』画面が表示されますので、案件を選んで選択ボタンをクリックします。
（『承認待ち一覧』画面が表示されます。）

【画面項目説明】
◆『承認待ち一覧』画面



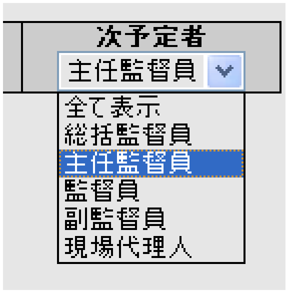
① 処理を依頼されている文書が一覧表示されるので、文書横のボタンをクリックします。
（上の画面では１行ですが、複数文書ある場合は複数行表示されます。）
クリックするボタンによって、以下が実行されます。

ビューア表示ボタン　文書がビューア表示されます。
文書の内容を簡易に閲覧したい場合、このボタンをクリックします。

確認・承認ボタン‥文書を処理する画面が表示されます。
（回答が必要な場合は回答入力ボタンとなっています。）
手順②からは、このボタンをクリックした後の操作を説明します。

【アドバイス】

- 『承認待ち一覧』画面の「次予定者」のプルダウンを切り替えることで、他のメンバの承認待ち文書を確認できます。
- 「次予定者」にワークフロー下位者（例えば主任監督員であれば監督員）を選び、手順①で確認・承認ボタンをクリックすると、承認待ちの当人を飛ばして、確認・承認することができます。（**引き上げ確認・承認**と呼びます。）
- 引き上げ確認・承認によってワークフローを飛ばされた人は、後から文書を確認することができます。（**後閲確認**と呼びます。）「４．３．１５ 後閲確認』の説明内容も参照してください。



◆『様式作成・編集（鑑）』画面 ⇒ 『様式作成・編集（管理項目入力）』画面

② 表示される鑑様式の内容を確認して、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

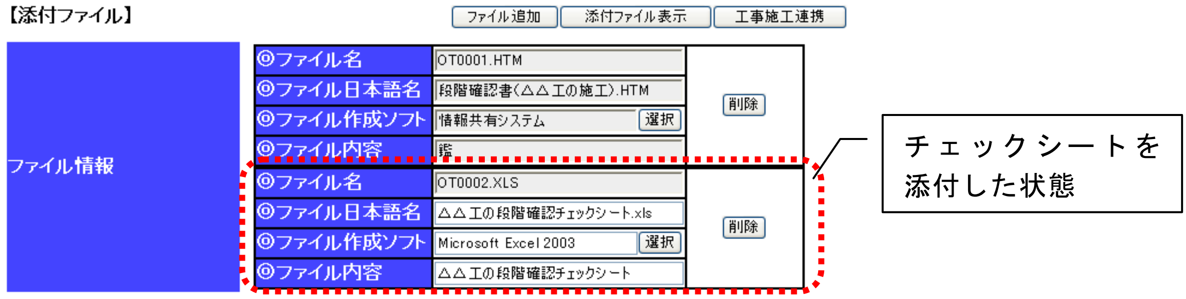
③ 表示される管理項目と添付ファイルの内容を確認して、次へ（発議・承認等操作画面）ボタンをクリックします。

【運用留意点】　－段階確認書の添付ファイル差し替えについて－

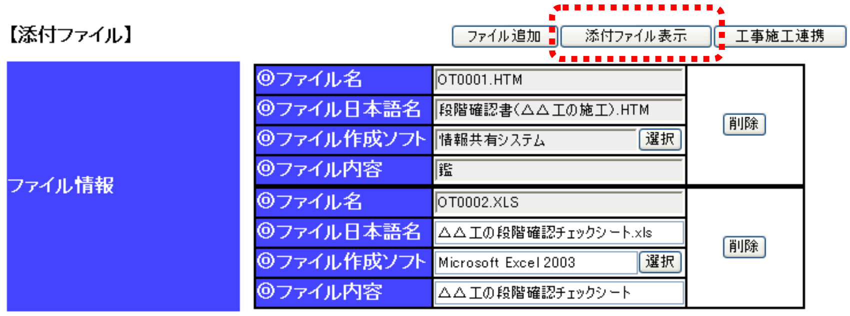
現場代理人から発議された様式を監督職員が確認する際、通常は添付ファイルを閲覧するのみですが、『段階確認書』様式については、添付ファイルを差し替えることができます。

以下に、添付ファイルの差し替え方法を説明します。

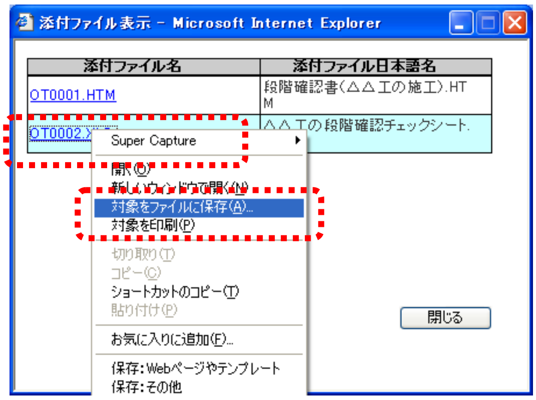
1．場代理人は、段階確認用チェックシートを様式に添付して発議します。



2．段階確認書の承認依頼を受け取った監督職員（副監督員以上）が同チェックシートをダウンロードするには、添付ファイル表示ボタンをクリックします。



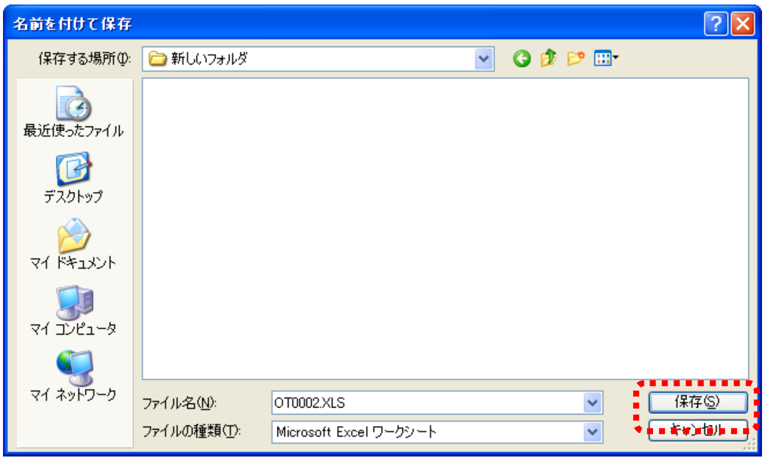
3．ダウンロードするファイル上で右クリックして「対象をファイルに保存」を選択します。



次ページにつづく

前ページからのつづき

４．保存ボタンをクリックし、パソコン上に該当ファイルを保存します。



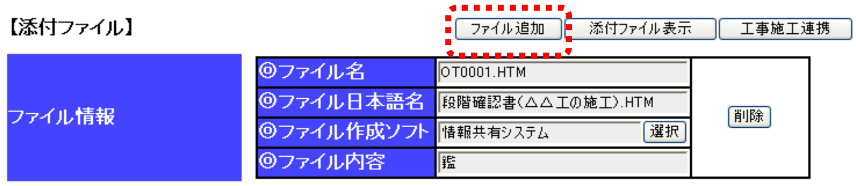
５．同監督職員が段階確認を実施します。
６．階確認を実施した監督職員が、同チェックシートファイルに確認結果を追記します。
７．段階確認を実施した監督職員が、段階確認書様式の添付チェックシートを、４で確認結果を記載したファイルと差し替えるには、該当ファイルの削除ボタンをクリックします。

８．添付ファイルの欄から、該当ファイルが消えます。

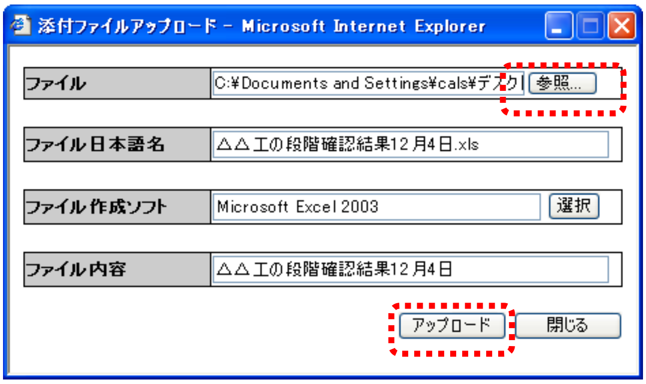
次ページへつづく

前ページからのつづき

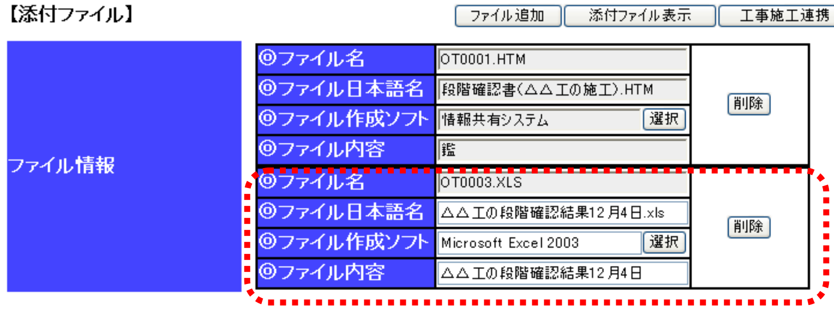
９．ファイル追加ボタンをクリックします。



１０．参照ボタンをクリックして、パソコン上のファイルを選択後、アップロードボタンをクリックしてファイルを追加します。



１１．添付ファイルの欄に、ファイルが追加されます。



１２．段階確認を実施した監督職員が、同様式を確認（または最終承認）します。

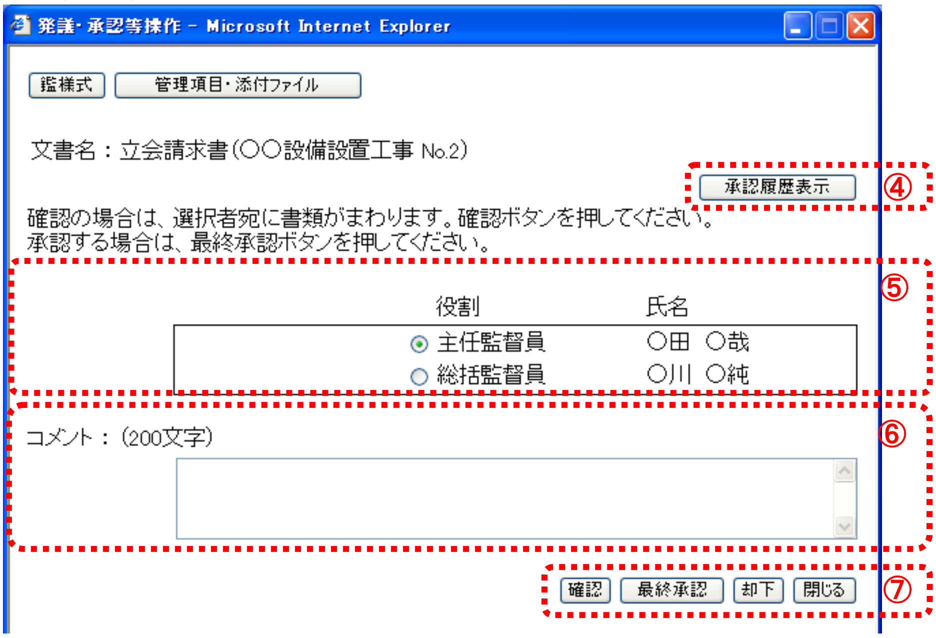
１３．（１２で確認を行った場合）同様式は次の承認者へ承認依頼されます。
（１２で最終承認を行った場合）同様式は成果品に登録されます。

＜終わり＞

◆『発議・承認等操作』画面

<u>操作者（監督員、主任監督員、総括監督員）によって、画面が異なります。</u>

＜監督員の場合＞



④ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議以降の承認者のコメントを確認できます。

⑤ この書類を確認済みにする場合、書類のまわし先を主任監督員または総括監督員から選びます。最終承認する場合は、選択する必要はありません。(選択しても無視されます。)

⑥ 入力したコメントが、確認、最終承認、または却下すると自動送信されるメールの本文に追加されます。

⑦ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。

確認ボタン ‥‥‥‥‥この書類を確認済みにします。(手順⑤で書類のまわし先を選ぶと、本ボタンがクリックできるようになります。)
承認依頼メールが、選択者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、選択者の承認待ち一覧に追加されます。

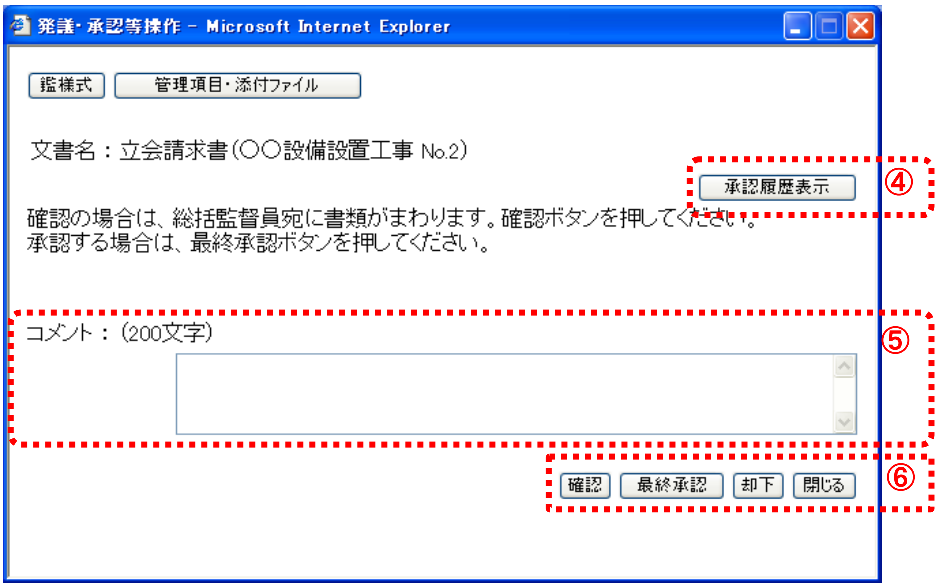
最終承認ボタン ‥‥‥この書類を最終承認して成果品に登録します。
承認通知メールが、ワークフロー関係者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、成果品フォルダに追加されます。

却下ボタン ‥‥‥‥‥この書類を却下します。
却下通知メールが、発議者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除され、発議者の却下一覧に追加されます。

閉じるボタン ‥‥‥‥この書類を処理せずに画面を閉じます。書類は、承認待ち一覧に残ります。

【アドバイス】
・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

＜主任監督員の場合＞



④ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議以降の承認者のコメントを確認できます。

⑤ 入力したコメントが、確認、最終承認、または却下すると自動送信されるメールの本文に追加されます。

⑥ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。

確認ボタン ………この書類を確認済みにします。
承認依頼メールが、総括監督員に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、総括監督員の承認待ち一覧に追加されます。

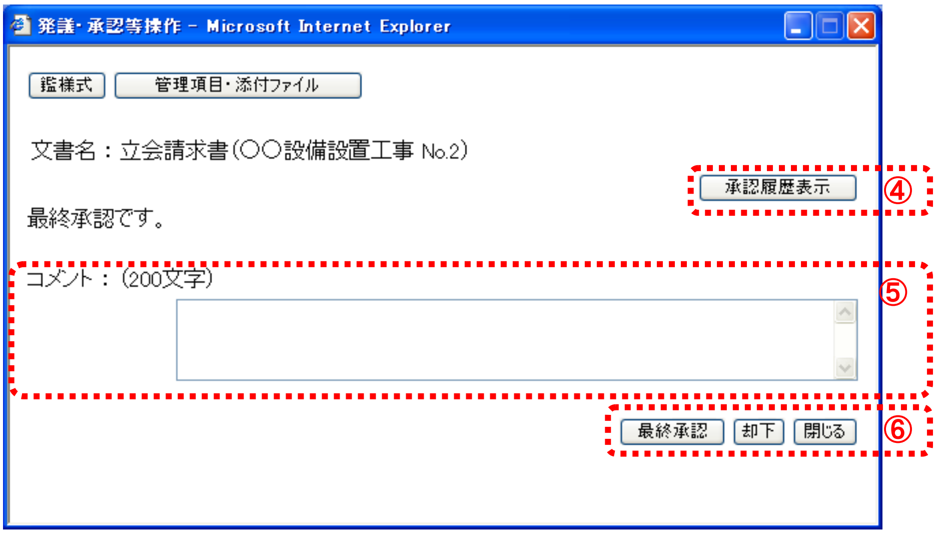
最終承認ボタン ……この書類を最終承認して成果品に登録します。
承認通知メールが、ワークフロー関係者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、成果品フォルダに追加されます。

却下ボタン ………この書類を却下します。
却下通知メールが、発議者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除され、発議者の却下一覧に追加されます。

閉じるボタン ……この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、承認待ち一覧に残ります。

【アドバイス】
・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

＜総括監督員の場合＞



④ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議以降の承認者のコメントを確認できます。

⑤ 入力したコメントが、最終承認または却下すると自動送信されるメールの本文に追加されます。

⑥ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。

最終承認ボタン ·····この書類を最終承認して成果品に登録します。
承認通知メールが、ワークフロー関係者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、成果品フォルダに追加されます。

却下ボタン ··········この書類を却下します。
却下通知メールが、発議者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除され、発議者の却下一覧に追加されます。

閉じるボタン ········この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、承認待ち一覧に残ります。

【アドバイス】
・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

【他機能との連携】

・ 以下様式の承認手続きが完了して成果品に保存されると、工事月報管理画面上の該当する日の『確認項目』欄に同様式へのリンク（○印）が自動登録されます。
対象となる様式と、工事月報管理機能に登録される様式上の項目は以下の通りです。

工事月報に関連付けられる様式（受注者発議）

確認項目名	対象様式名	月報に反映する様式上の項目
立会確認	立会請求書 立会願	立会希望年、月、日
段階確認	段階確認書	確認日
材料確認	材料確認書	確認完了年月日
協議書・打合せ簿	協議書 工事打合せ簿（※）	処理・回答欄の日付
承諾書（材料承諾）	承諾書（材料承諾）	承諾日

（※） 旧情報共有システム（～2006/12）からの移行により『工事打合せ簿』利用対象となる工事案件のみとなります。

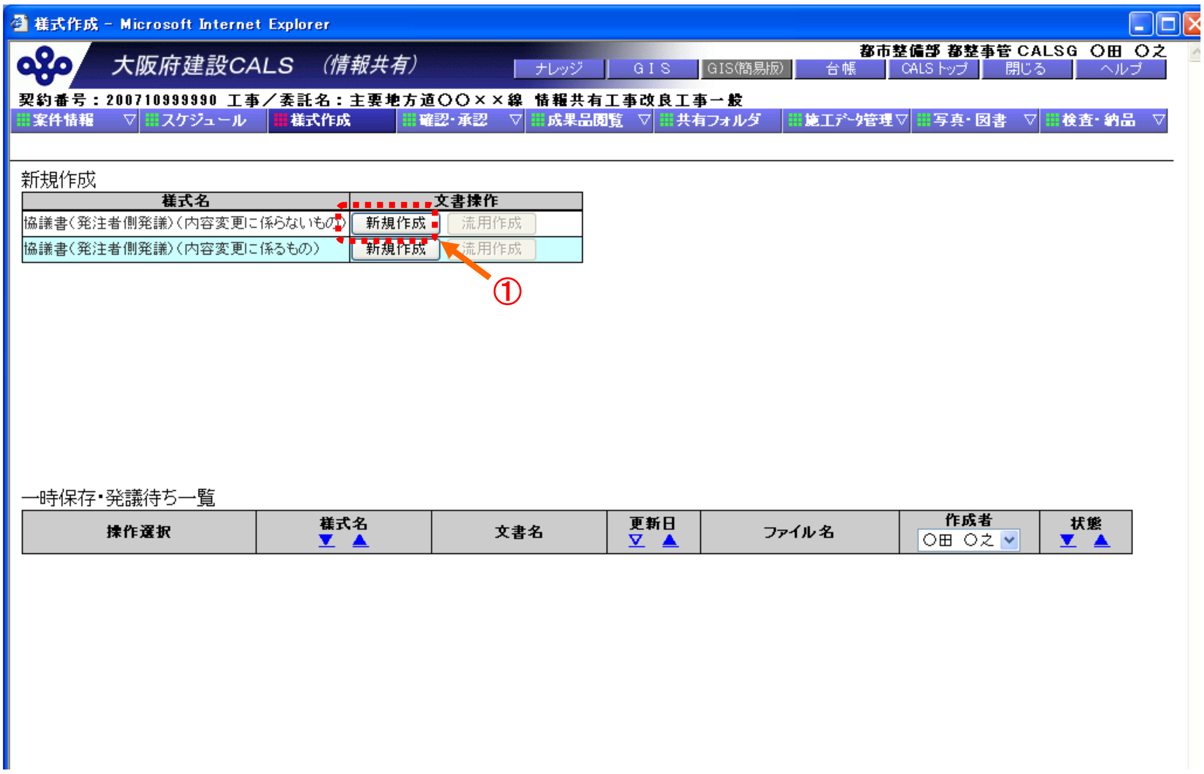
４．３．５ 様式作成＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞（監督員、主任監督員）

　ここでは、発注者発議（行政文書決裁対象外）の監督員、主任監督員による様式作成について説明します。
なお、様式名『協議書（発注者発議）（内容変更に係るもの）』については、「４．３．１０ 様式作成 ＜発注者発議　行政文書決裁対象＞」の説明を参照してください。

対象：監督員、主任監督員

【操作】　・『CALS ポータル』画面の業務メニューから、**情報共有・電子納品**→**日常業務**を選択します。
・『案件選択』画面が表示されますので、案件を選んで選択ボタンをクリックします。
（『承認待ち一覧』画面が表示されます。）
・トップメニューの様式作成ボタンをクリックします。

【画面項目説明】
◆『様式作成』画面
※　この画面は監督員の画面です。『協議書（発注者発議）（内容変更に係るもの）』は、主任監督員の画面では表示されません。



①　様式名「協議書（発注者側発議）（内容変更に係らないもの）」の新規作成ボタンをクリックします。『様式作成・編集（鑑）』画面が表示されます。

※　**『様式作成・編集（鑑）』画面が表示されてから以降の、鑑様式、および管理項目の入力操作については、「４．３．１ 様式作成＜受注者発議＞」と同様となりますので、そちらを参照してください。**
以降は、鑑様式および管理項目の入力が完了して発議を開始する操作から説明します。

◆様式作成（管理項目入力画面：概要表示（管理項目入力完了後））

② 画面での入力・確認が完了したら、次へ（発議・承認等操作画面）ボタンをクリックして、『発議・承認等操作』画面を表示します。以降の操作については、「４．３．６ 発議＜発注者発議 行政文書決裁対象外＞」を参照してください。

４．３．６　発議＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞（監督員、主任監督員）

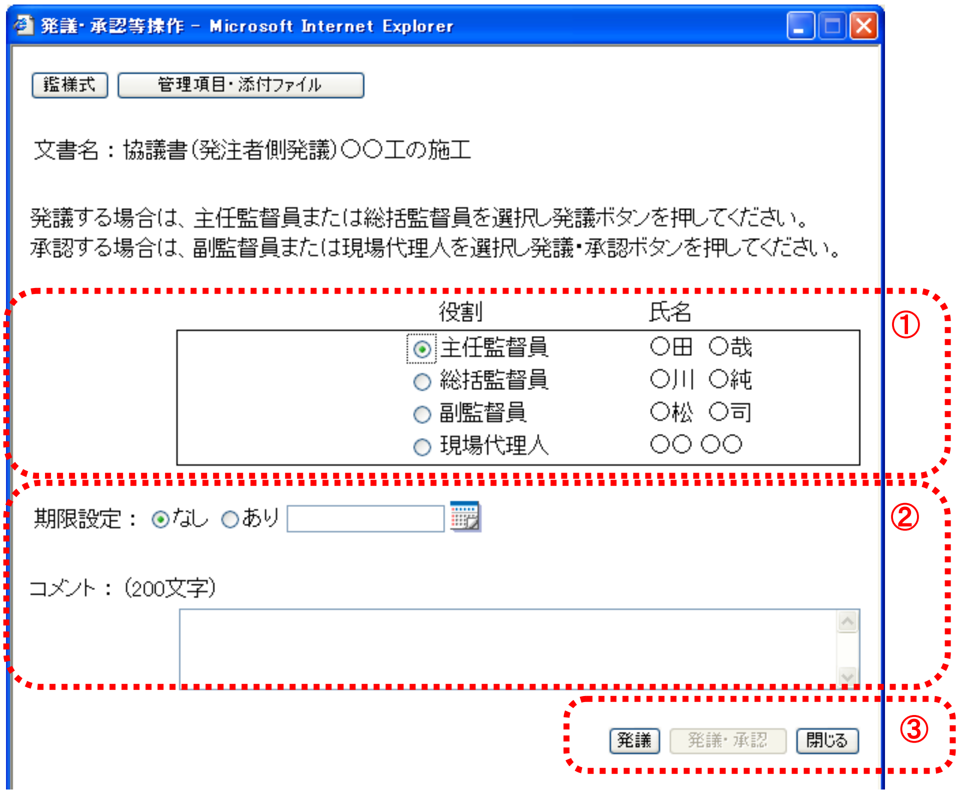
　ここでは、発注者発議様式（行政文書決裁対象外）の監督員、主任監督員による発議操作について説明します。

対象：監督員、主任監督員

【操作】　前項「４．３．５ 様式作成＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞」の操作の続きが、本項で示す操作となります。
「４．３．５ 様式作成＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞」の記述にしたがって、『発議操作』画面へ遷移します。

【画面項目説明】
◆『発議操作』画面
操作者（監督員、主任監督員）によって、画面が異なります。

＜監督員の場合＞



①　この書類を発議する場合、書類のまわし先を主任監督員または総括監督員から選びます。
発議・承認する場合は、書類のまわし先を副監督員または現場代理人から選びます。
詳細は以下の通りです。

・主任監督員 ……‥この書類を発議して、主任監督員に承認依頼します。

・総括監督員 ……‥この書類を発議して、総括監督員に承認依頼します。主任監督員の確認は後回し(後閲確認)となります。

・副監督員…………この書類を最終承認して、副監督員経由で現場代理人に送付します。
主任監督員、総括監督員の確認は、後回し(後閲確認)となります。

・現場代理人 ………この書類を最終承認をして、現場代理人に直接送付します。主任監督員、総括監督員、副監督員の確認は、後回し(後閲確認)となります。

② **通知メールの本文に、期限およびコメントを追加することができます。**

・期限設定…………ラジオボタンで「あり」を選択して日付を入力すると、その日付が発議通知メールの本文に期限として追加されます。

・コメント…………入力した内容が発議通知メールの本文にコメントとして追加されます。

③ **この書類の処理に応じたボタンをクリックします。発議ボタンは主任監督員または総括監督員を選択した場合に、発議・承認ボタンは副監督員または現場代理人を選択した場合に、それぞれクリックできるようになります。**

発議ボタン …………この書類を発議します。
承認依頼メールが、選択者に自動送信されます。書類は、選択者の承認待ち一覧に追加されます。一時保存していた場合、一時保存・発議待ち一覧から削除されます。

発議・承認ボタン ‥この書類を発議して最終承認します。
承認通知メールが、ワークフロー関係者に自動送信されます。書類は、選択者の承認待ち一覧に追加されます。一時保存していた場合、一時保存・発議待ち一覧から削除されます。

閉じるボタン ………この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、一時保存されます。

【アドバイス】
・ **画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑)』画面、『様式作成・編集（管理項目入力)』画面に戻って、内容を再度確認できます。**

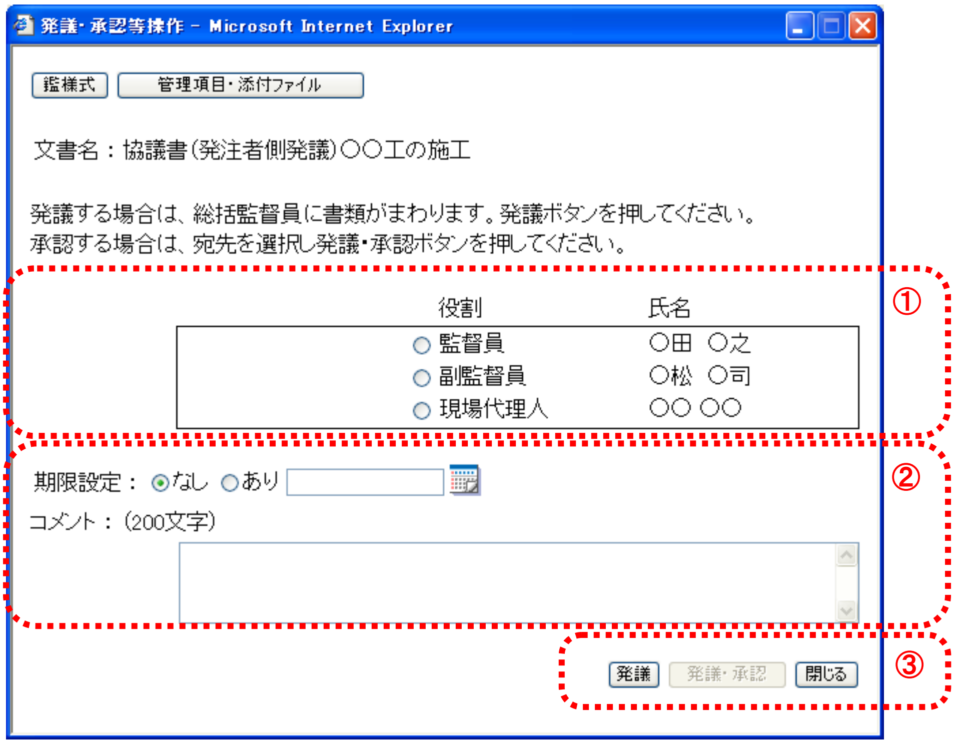
以降の操作については、操作したボタンによって次のようになります。

◆ 発議ボタンをクリックした場合
「４．３．７ 確認・承認＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞」に続きます。

◆ 副監督員を選択して発議・承認ボタンをクリックした場合
「４．３．８ 確認＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞」に続きます。

◆ 現場代理人を選択して発議・承認ボタンをクリックした場合
「４．３．９ 回答入力＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞」に続きます。

＜主任監督員の場合＞



① この書類を発議・承認する場合、書類のまわし先を、監督員、副監督員、または現場代理人から選びます。発議する場合は、総括監督員に書類がまわります。(選択しても無視されます。)詳細は以下の通りです。

- 監督員……………この書類を最終承認して、監督員に送付します。総括監督員の確認は後回し(後閲確認)となります。
- 副監督員…………この書類を最終承認して、副監督員経由で現場代理人に送付します。総括監督員、監督員の確認は、後回し(後閲確認)となります。
- 現場代理人 ………この書類を最終承認して、現場代理人に文書を直接送付します。総括監督員、監督員、副監督員の確認は、後回し(後閲確認)となります。

② 通知メールの本文に、期限およびコメントを追加することができます。

- 期限設定…………ラジオボタンで「あり」を選択して日付を入力すると、その日付が発議通知メールの本文に期限として追加されます。
- コメント…………入力した内容が発議通知メールの本文にコメントとして追加されます。

③ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。発議・承認ボタンは、書類のまわし先を選択した場合にクリックできるようになります。

発議ボタン …………この書類を発議します。
承認依頼メールが、総括監督員に自動送信されます。書類は、総括監督員の承認待ち一覧に追加されます。一時保存していた場合、一時保存・発議待ち一覧から削除されます。

発議・承認ボタン ‥この書類を発議して最終承認します。
承認通知メールが、ワークフロー関係者に自動送信されます。書類は、選択者の承認待ち一覧に追加されます。一時保存していた場合、一時保存・発議待ち一覧から削除されます。

閉じるボタン ………この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、一時保存されます。

【アドバイス】
- 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

以降の操作については、操作したボタンによって次のようになります。

◆　発議ボタンをクリックした場合
「４．３．７　確認・承認＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞」に続きます。

◆　副監督員または監督員を選択して発議・承認ボタンをクリックした場合
「４．３．８　確認＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞」に続きます。

◆　現場代理人を選択して発議・承認ボタンをクリックした場合
「４．３．９　回答入力＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞」に続きます。

４．３．７ 確認・承認<発注者発議 行政文書決裁対象外>（主任監督員、総括監督員）

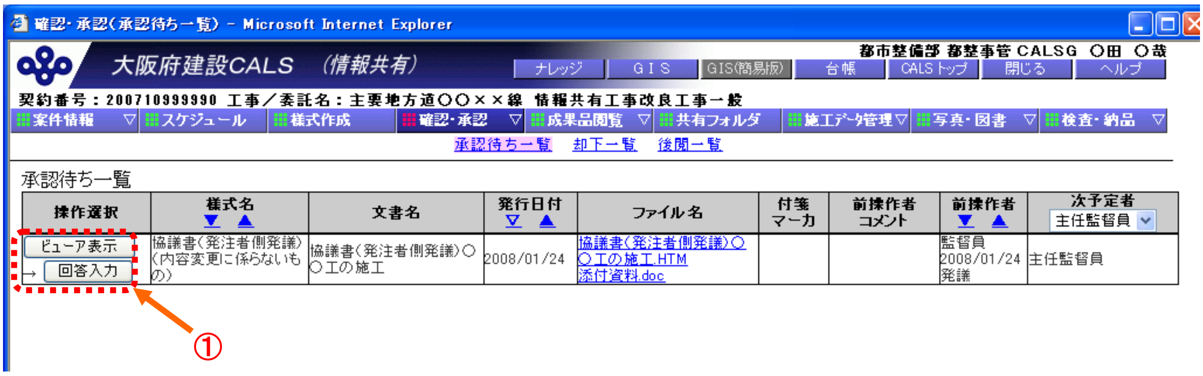
ここでは、発議された発注者発議様式（行政文書決裁対象外）の主任監督員、総括監督員による確認・承認操作について説明します。

対象：主任監督員、総括監督員

【操作】 ・『CALS ポータル』画面の業務メニューから、**情報共有・電子納品→日常業務**を選択します。
・『案件選択』画面が表示されますので、案件を選んで選択ボタンをクリックします。
（『承認待ち一覧』画面が表示されます。）

【画面項目説明】

◆『承認待ち一覧』画面



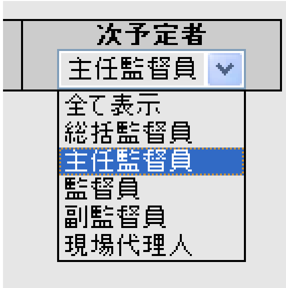
① 処理を依頼されている文書が一覧表示されるので、文書横のボタンをクリックします。
（上の画面では１行ですが、複数文書ある場合は複数行表示されます。）
クリックするボタンによって、以下が実行されます。

ビューア表示ボタン 文書がビューア表示されます。
文書の内容を簡易に閲覧したい場合、このボタンをクリックします。

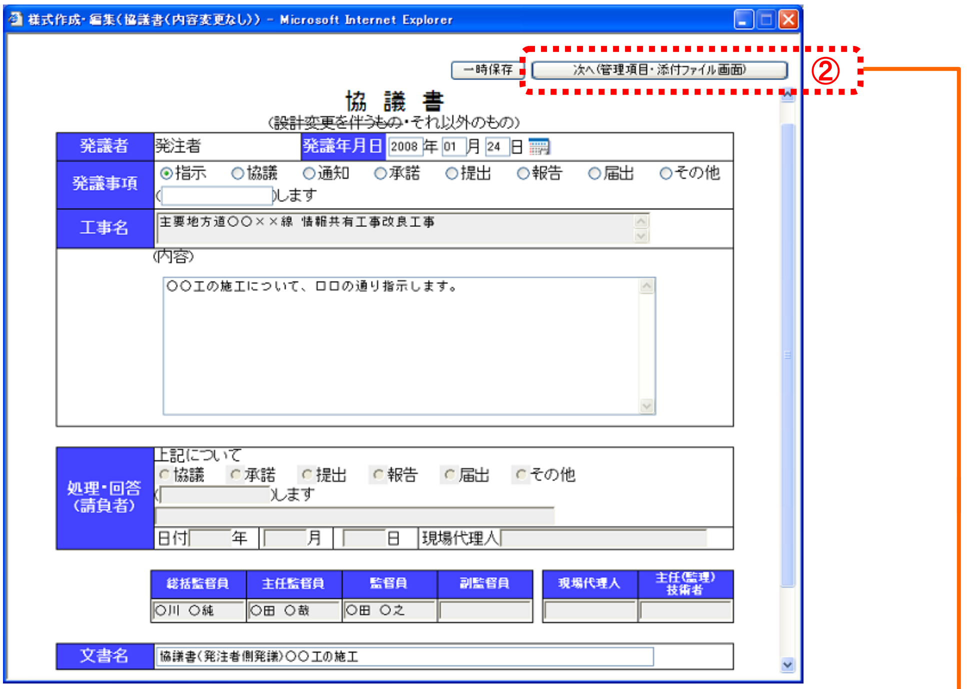
回答入力ボタン ･････文書を処理する画面が表示されます。
（回答が不要な場合は確認・承認ボタンとなっています。）
手順②からは、このボタンをクリックした後の操作を説明します。

【アドバイス】

- 『承認待ち一覧』画面の「次予定者」のプルダウンを切り替えることで、他のメンバの承認待ち文書を確認できます。
- 「次予定者」にワークフロー下位者（例えば主任監督員であれば監督員）を選び、手順①で確認・承認ボタンをクリックすると、承認待ちの当人を飛ばして、承認・決裁することができます。（**引き上げ承認・決裁**と呼びます。）
- 引き上げ承認・決裁によってワークフローを飛ばされた人は、後から文書を確認することができます。（**後閲確認**と呼びます。）「４．３．１５ 後閲確認』の説明内容も参照してください。



◆『様式作成・編集（鑑）』画面 ⇒ 『様式作成・編集（管理項目入力）』画面



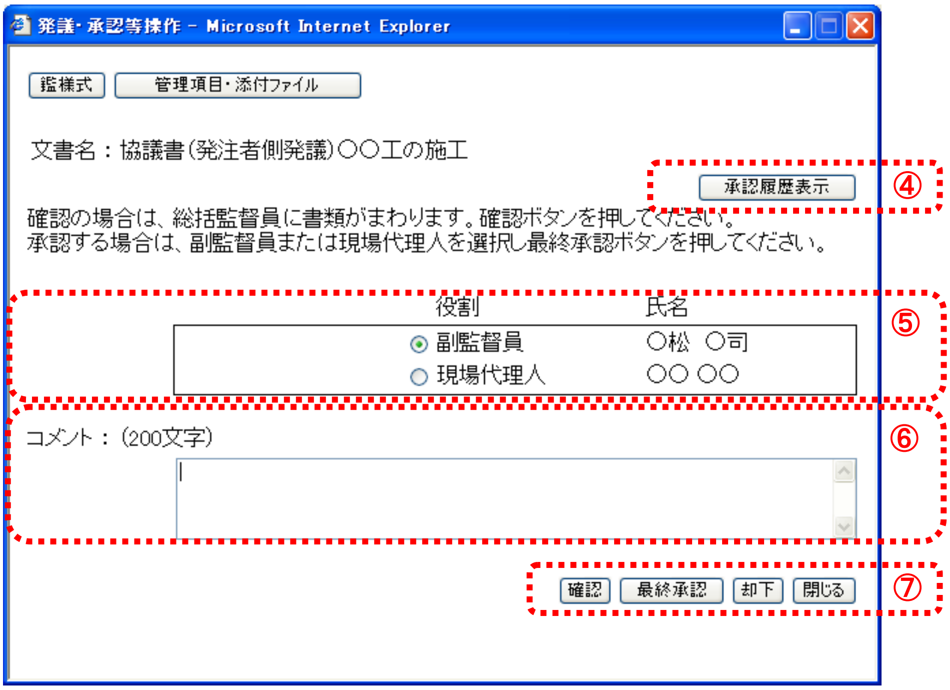
② 表示される鑑様式の内容を確認して、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

③ 表示される管理項目と添付ファイルの内容を確認して、次へ（発議・承認等操作画面）ボタンをクリックします。

◆『発議・承認等操作』画面

操作者（主任監督員、総括監督員）によって、画面が異なります。

＜主任監督員の場合（監督員発議）＞



④ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議以降の承認者のコメントを確認できます。

⑤ この書類を最終承認する場合、書類のまわし先を副監督員または現場代理人から選びます。確認済みにする場合は、選択する必要はありません。（選択しても無視されます。）

⑥ 入力したコメントが、確認、最終承認、または却下すると自動送信されるメールの本文に追加されます。

⑦ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。

確認ボタン ………この書類を確認済みにします。
承認依頼メールが、総括監督員に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、総括監督員の承認待ち一覧に追加されます。

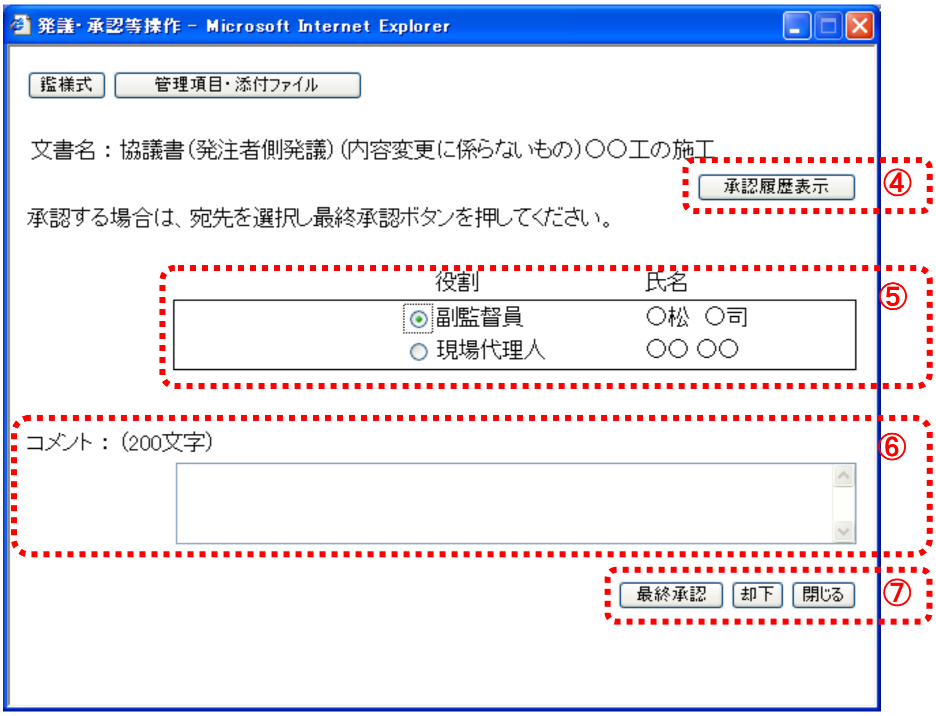
最終承認ボタン …この書類を最終承認します。（手順⑤で書類のまわし先を選ぶと、本ボタンがクリックできるようになります。）
確認依頼メールが、選択者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、選択者の承認待ち一覧に追加されます。選択者が現場代理人の場合、副監督員の確認は後回し(後閲確認)となります。

却下ボタン ………この書類を却下します。
却下通知メールが、発議者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除され、発議者の却下一覧に追加されます。

閉じるボタン ……この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、承認待ち一覧に残ります。

【アドバイス】
・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

＜総括監督員の場合（監督員発議）＞



④ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議以降の承認者のコメントを確認できます。

⑤ この書類を最終承認する場合、書類のまわし先を副監督員または現場代理人から選びます。

⑥ 入力したコメントが、最終承認または却下すると自動送信されるメールの本文に追加されます。

⑦ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。

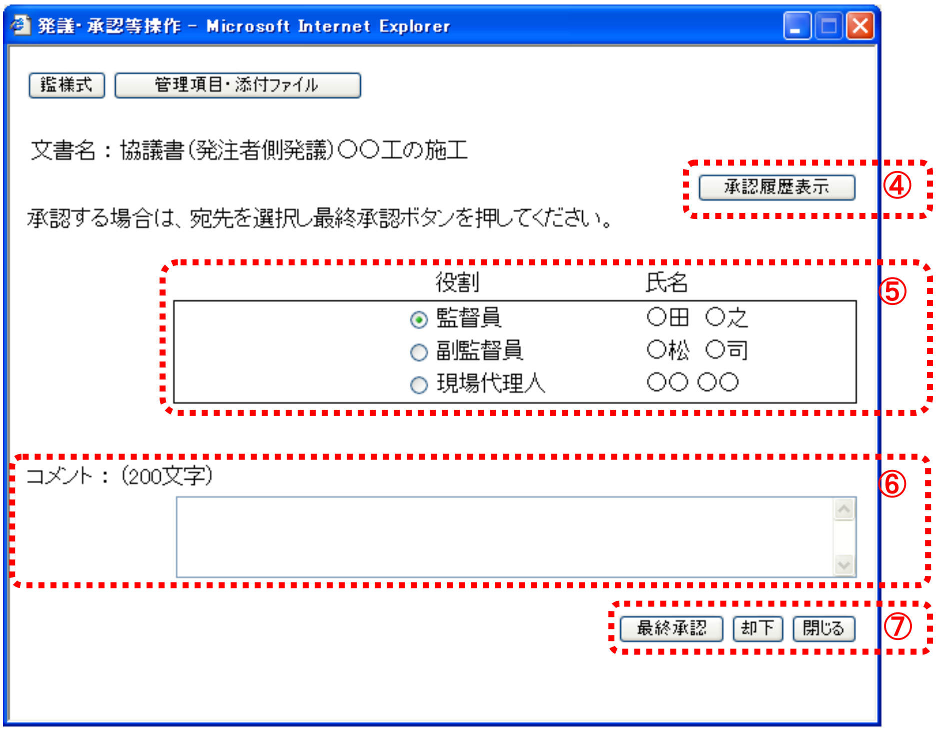
最終承認ボタン ·····この書類を最終承認します。(手順⑤で書類のまわし先を選ぶと、本ボタンがクリックできるようになります。)
確認依頼メールが、選択者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、選択者の承認待ち一覧に追加されます。選択者が現場代理人の場合、副監督員の確認は後回し(後閲確認)となります。

却下ボタン ···········この書類を却下します。
却下通知メールが、発議者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除され、発議者の却下一覧に追加されます。

閉じるボタン ·········この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、承認待ち一覧に残ります。

【アドバイス】
・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

＜総括監督員の場合（主任監督員発議）＞



④ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議以降の承認者のコメントを確認できます。

⑤ この書類を最終承認する場合、書類のまわし先を監督員、副監督員、または現場代理人から選びます。

⑥ 入力したコメントが、最終承認または却下すると自動送信されるメールの本文に追加されます。

⑦ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。

最終承認ボタン ‥‥‥この書類を最終承認します。（手順⑤で書類のまわし先を選ぶと、本ボタンがクリックできるようになります。）
確認依頼メールが、選択者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、選択者の承認待ち一覧に追加されます。選択者が現場代理人の場合、監督員、副監督員の確認は後回し(後閲確認)となります。

却下ボタン ‥‥‥‥‥この書類を却下します。
却下通知メールが、発議者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除され、発議者の却下一覧に追加されます。

閉じるボタン ‥‥‥‥この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、承認待ち一覧に残ります。

【アドバイス】
・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

４．３．８ 確認＜発注者発議 行政文書決裁対象外＞（副監督員、監督員）

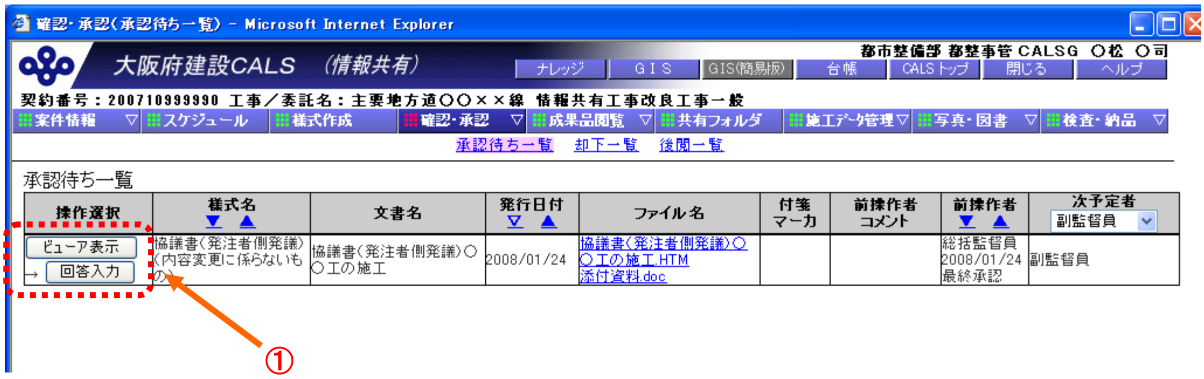
ここでは、発議された発注者発議様式（行政文書決裁対象外）の副監督員、監督員による確認操作について説明します。

対象：監督員、副監督員

【操作】 ・『CALS ポータル』画面の業務メニューから、**情報共有・電子納品→日常業務**を選択します。
・『案件選択』画面が表示されますので、案件を選んで選択ボタンをクリックします。
（『承認待ち一覧』画面が表示されます。）

【画面項目説明】

◆『承認待ち一覧』画面



① 処理を依頼されている文書が一覧表示されるので、文書横のボタンをクリックします。
（上の画面では１行ですが、複数文書ある場合は複数行表示されます。）
クリックするボタンによって、以下が実行されます。

ビューア表示ボタン 文書がビューア表示されます。
文書の内容を簡易に閲覧したい場合、このボタンをクリックします。

回答入力ボタン ･････文書を処理する画面が表示されます。
（回答が不要な場合は確認・承認ボタンとなっています。）
手順②からは、このボタンをクリックした後の操作を説明します。

◆『様式作成・編集（鑑）』画面 ⇒ 『様式作成・編集（管理項目入力）』画面

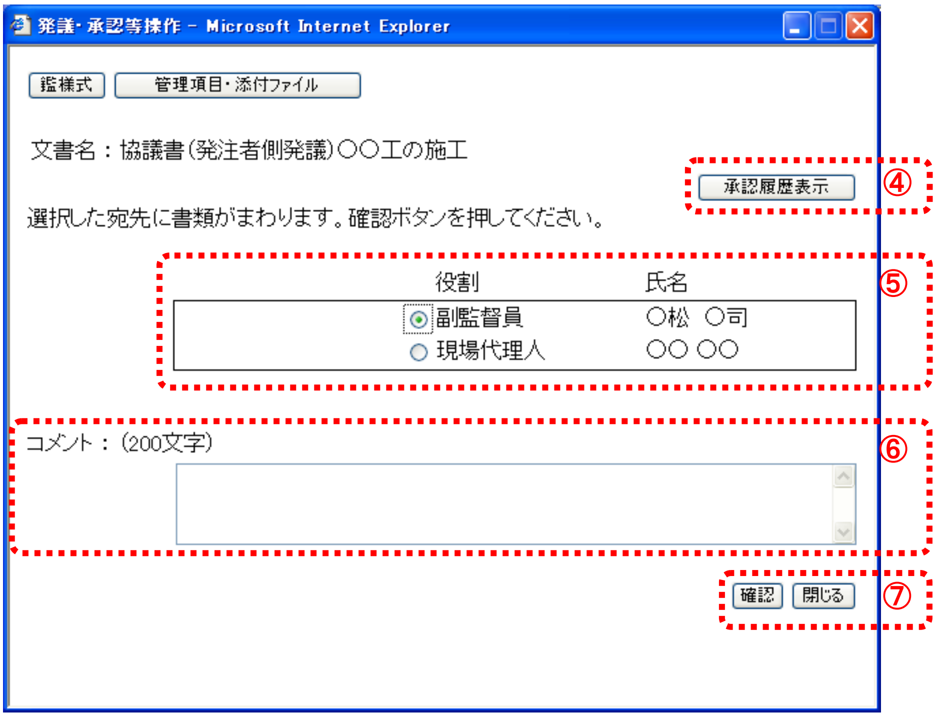
② 表示される鑑様式の内容を確認して、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

③ 表示される管理項目と添付ファイルの内容を確認して、次へ（発議・承認等操作画面）ボタンをクリックします。

◆『発議・承認等操作』画面

操作者（監督員、副監督員）によって、画面が異なります。

＜監督員の場合＞



④ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議以降の承認者のコメントを確認できます。

⑤ この書類を確認済みにする場合、書類のまわし先を副監督員または現場代理人から選びます。

⑥ 入力したコメントが、確認済みにすると自動送信されるメールの本文に追加されます。

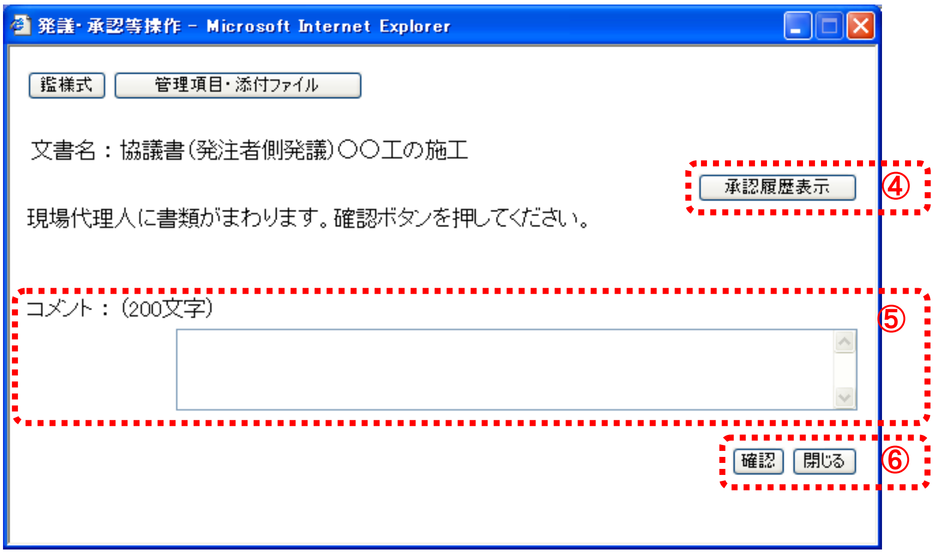
⑦ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。

確認ボタン ……….この書類を確認済みにします。
確認依頼メール（または回答依頼メール）が、選択者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、選択者の承認待ち一覧に追加されます。選択者が現場代理人の場合、副監督員の確認は後回し(後閲確認)となります。

閉じるボタン ……..この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、承認待ち一覧に残ります。

【アドバイス】
・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

＜副監督員の場合＞



④ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議以降の承認者のコメントを確認できます。

⑤ 入力したコメントが、確認済みにすると自動送信されるメールの本文に追加されます。

⑥ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。

確認ボタン ……….この書類を確認済みにします。
回答依頼メールが、現場代理人に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除されて、現場代理人の承認待ち一覧に追加されます。

閉じるボタン ……..この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、承認待ち一覧に残ります。

【アドバイス】
・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力)』画面に戻って、内容を再度確認できます。

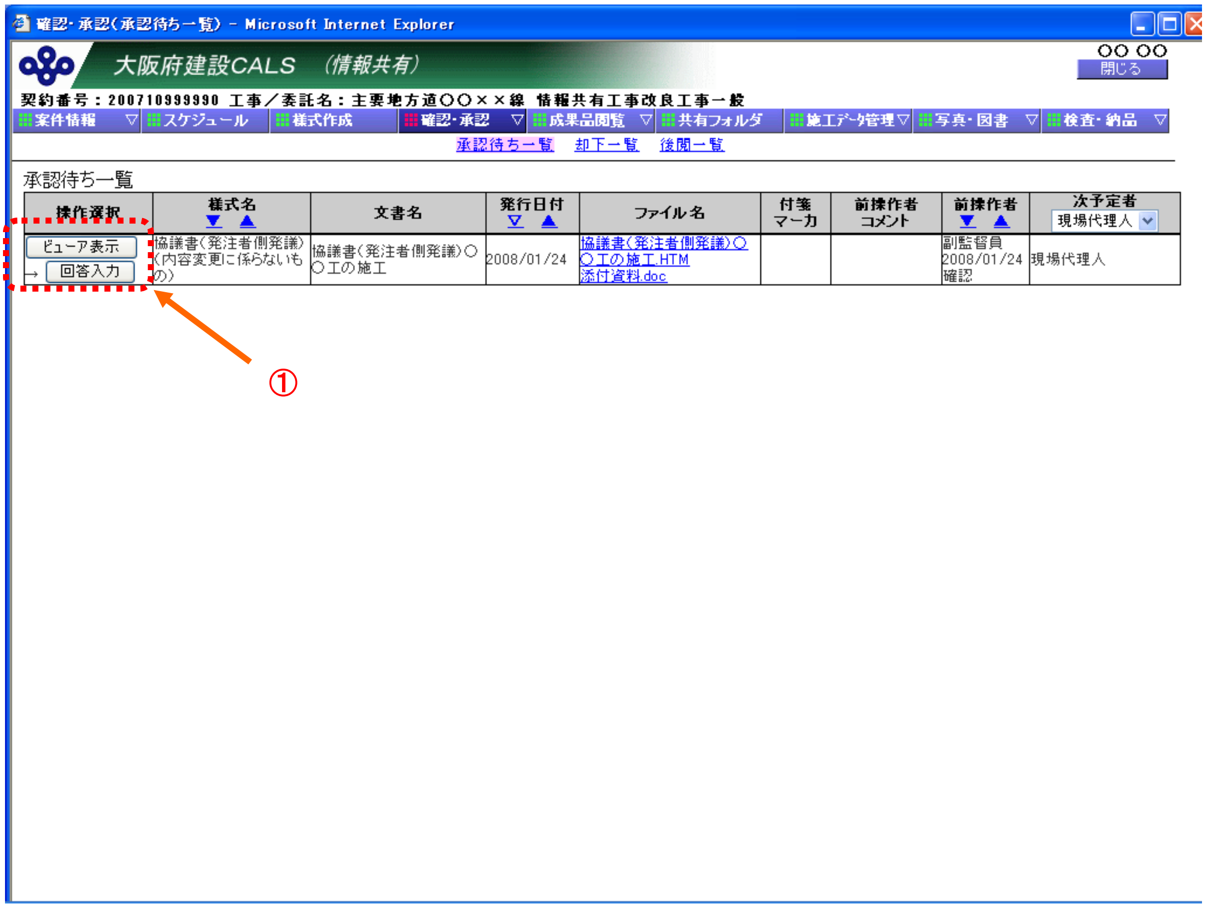
４．３．９　回答入力＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞（現場代理人）

ここでは、発議された発注者発議様式（行政文書決裁対象外）の現場代理人による回答入力操作について説明します。

対象：現場代理人

【操作】　・『CALS ポータル』画面を表示します。
・トップメニューの確認・承認ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**承認待ち一覧**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『承認待ち一覧』画面

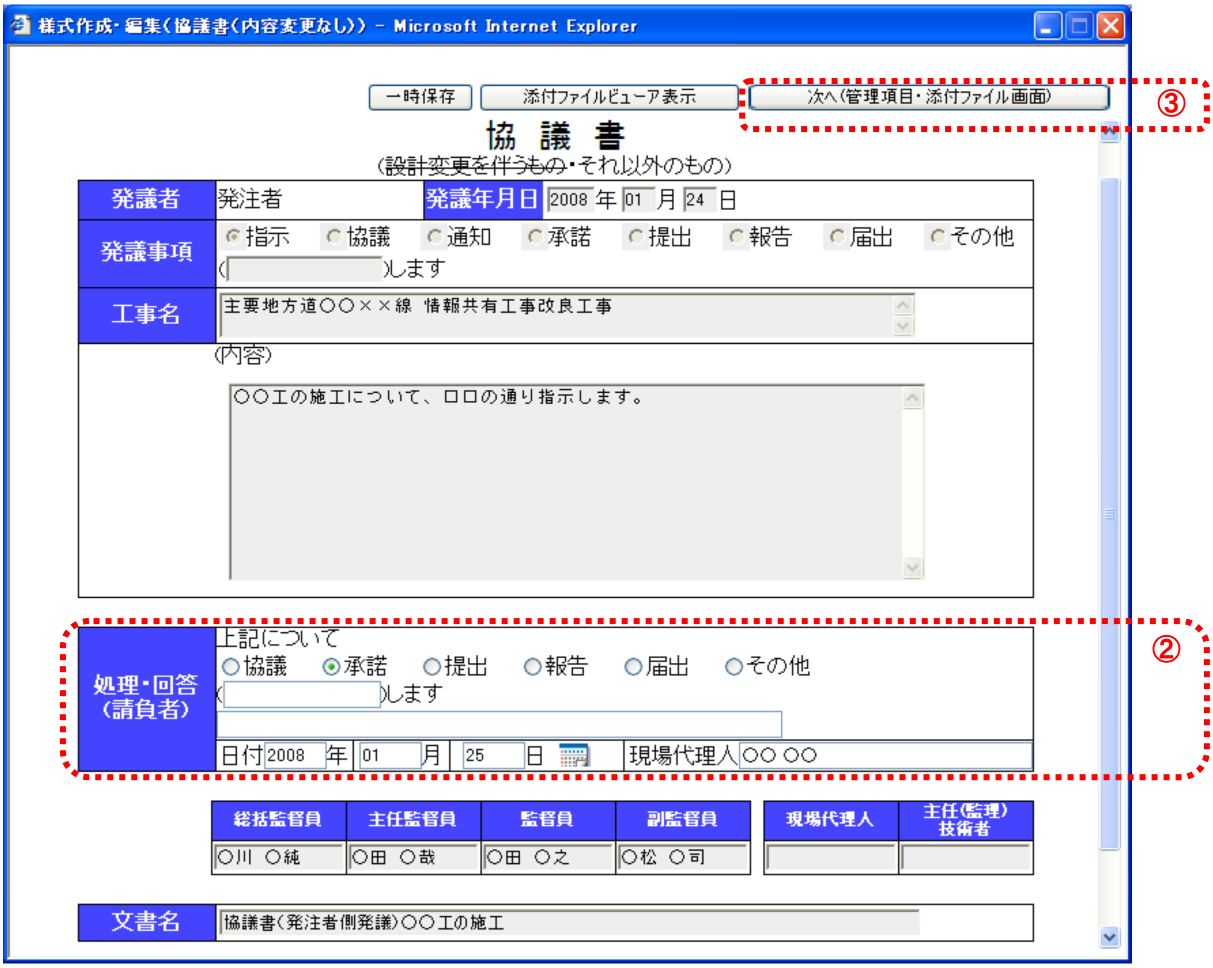


① 処理を依頼されている文書が一覧表示されるので、文書横のボタンをクリックします。
（上の画面では１行ですが、複数文書ある場合は複数行表示されます。）
クリックするボタンによって、以下が実行されます。

ビューア表示ボタン　　文書がビューア表示されます。
文書の内容を簡易に閲覧したい場合、このボタンをクリックします。

回答入力ボタン ･････文書を処理する画面が表示されます。
手順②からは、このボタンをクリックした後の操作を説明します。

◆『様式作成・編集（鑑）』画面



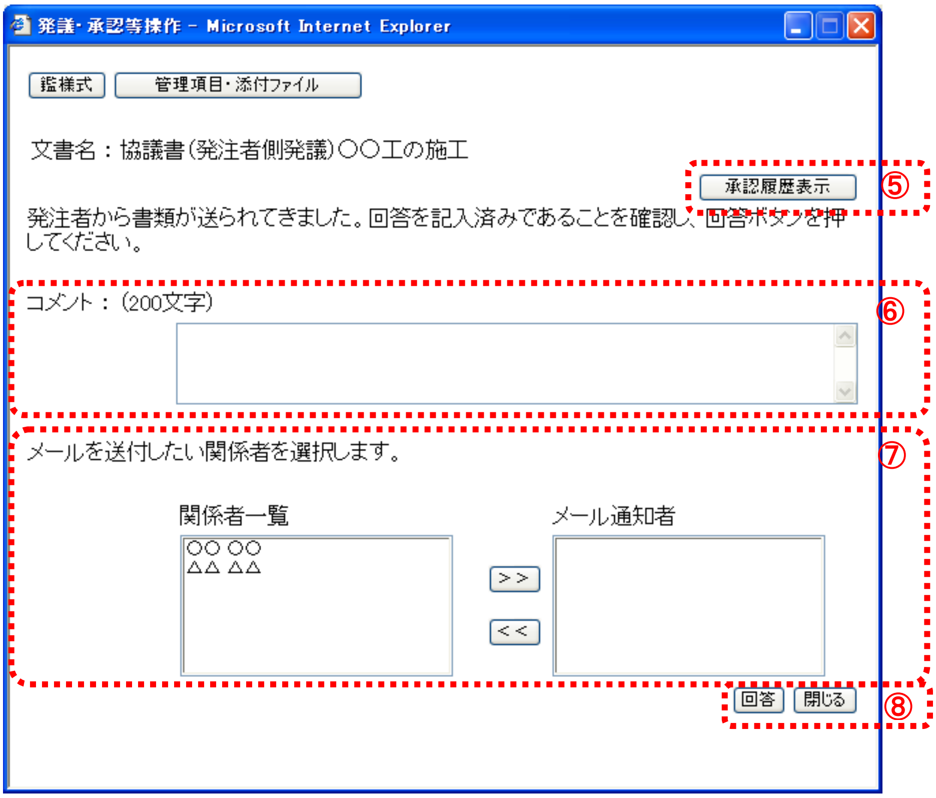
② 鑑様式の内容を確認して、処理・回答欄に内容に対する回答を入力します。

③ 入力が完了したら、管理項目・添付ファイルを確認するため、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

◆『様式作成・編集（管理項目入力)』画面

④ 管理項目と添付ファイルの内容を確認して、次へ（発議・承認等操作画面）ボタンをクリックします。

◆『発議・承認等操作』画面



⑤ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議以降の承認者のコメントを確認できます。

⑥ 入力したコメントが、回答すると自動送信されるメールの本文に追加されます。

⑦ メール送信先に関係者を含めたい場合は、関係者一覧からメール通知者を選びます。

⑧ この書類の処理に応じたボタンをクリックします。

回答ボタン ･･････････この書類を回答済みにします。
回答通知メールが、ワークフロー関係者に自動送信されます。書類は、承認待ち一覧から削除され、成果品フォルダに登録されます。

閉じるボタン ････････この書類を処理せずに画面を閉じます。
書類は、承認待ち一覧に残ります。

【アドバイス】
・ 画面左上の鑑様式ボタン、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑）』画面、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面に戻って、内容を再度確認できます。

【他機能との連携】

・ 以下様式の承認手続きが完了して成果品に保存されると、工事月報管理画面上の該当する日の『確認項目』欄に同様式へのリンク（〇印）が自動登録されます。
対象となる様式と、工事月報管理機能に登録される様式上の項目は以下の通りです。

工事月報に関連付けられる様式（発注者発議）

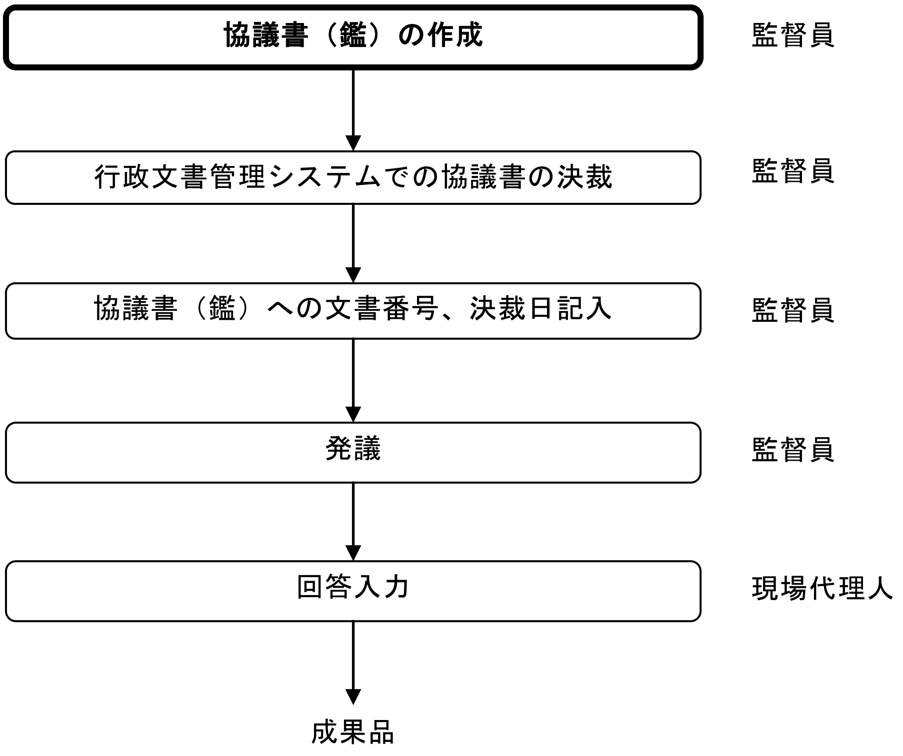
確認項目名	対象様式名	月報に反映する様式上の項目
協議書・打合せ簿	協議書 工事打合せ簿（※）	処理・回答欄の日付

（※） 旧システムからの移行により『工事打合せ簿』利用対象となる工事案件のみとなります。

４．３．１０ 様式作成＜発注者発議　行政文書決裁対象＞（監督員）

ここでは、発注者発議様式（行政文書決裁対象）の監督員による作成操作について説明します。
対象の様式は、発注者発議の下記様式となります。
【様式名】『協議書（発注者発議）（内容変更に係るもの）』

下図の『行政文書決裁対象の協議書作成手順の流れ』のうち、本節は太字部分に該当します。



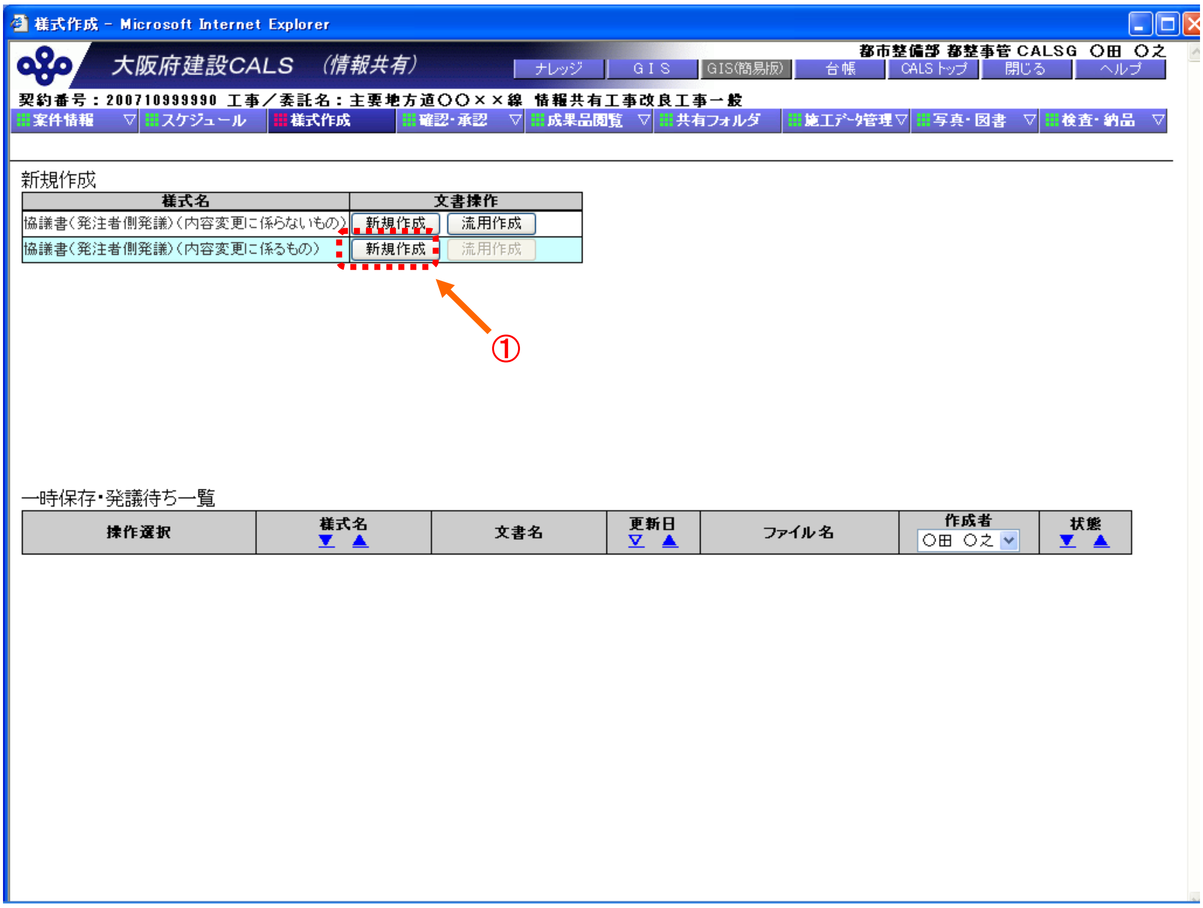
図：行政文書決裁対象の協議書作成手順の流れ

対象：監督員

【操作】
・『CALS ポータル』画面の業務メニューから、**情報共有・電子納品→日常業務**を選択します。
・『案件選択』画面が表示されますので、案件を選んで選択ボタンをクリックします。
（『承認待ち一覧』画面が表示されます。）
・トップメニューの様式作成ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『様式作成』画面



① 様式一覧から作成したい様式を探し、様式名『協議書（発注者発議）（内容変更に係るもの)』の新規作成ボタンをクリックすると、『様式作成・編集（鑑)』画面が表示されます。

◆『様式作成・編集（鑑）』画面

② 『発議年月日』、『発議事項』、『内容』欄を入力します。

※ 背景色がグレー表示となる欄は、入力不可の項目です。

※ 日付の入力は、カレンダーアイコンをクリックすることで、カレンダー形式で入力することができます。（直接入力も可）

③ 請負代金を変更する場合は、『予定変更請負代金』、『予定変更額』、『予定変更額累計』欄を入力します。
※ 背景色がグレー表示となる欄は、入力不可の項目です。

④ 工期を変更する場合は、『変更工期欄』欄を入力します。
※ 日付の入力は、カレンダーアイコンをクリックすることで、カレンダー形式で入力することができます。（直接入力も可）

⑤ 文書整理用の情報として、『文書名』欄に後から見て分かりやすい文書名を入力します。
※ 『文書名』欄の表示は、『様式種別名＋シリアル番号』の名称が初期表示されます。
（例）協議書（発注者発議）（内容変更に係るもの）12　　など
上記画面は、文書名を『協議書（〇〇工の変更について）』に修正した例です。

【運用留意点】
・ 完成検査など、後から成果品を閲覧する際に目当ての文書を探しやすいよう、文書名は初期表示のままとせず、分かりやすい名称を付けてください。
・ 入力した文書名は、該当する文書の管理情報として利用されるとともに、電子納品要領における管理項目（打合せ簿名称）としてシステムに保存されます。なお、文書名は、文書閲覧時に鑑様式上には表示されません。

⑥ 文書整理用の情報として、『工種』欄に工種を入力します。
※ 『工種』欄には、工種・種別・細別を入力します。
選択ボタンをクリックすることで、工種選択ウィンドウを表示し、表示された工種ツリーを辿って選択することで、『工種』欄を入力することができます。（直接入力も可）
※ 特に工種情報を必要としない様式については、『工種』欄が無いものもあります。
※ 該当する工種が広範に渡る場合は、工種選択ウィンドウで、『全般（工種指定しない）』を選択します。

【運用留意点】
・ 完成検査など、後から成果品を閲覧する際に目当ての文書を探しやすいよう、工種入力欄がある様式については、工種入力を行ってください。
・ 工種選択ウィンドウで選択できる工種は、新土木積算大系の工種体系となります。該当する工種が無い場合は工種名を直接入力してください。
・ 入力した工種情報は、該当する文書の管理情報として利用されます。
なお、工種情報は、文書閲覧時に鑑様式上には表示されません。

⑦ 本画面上の入力が完了したら、次へ(管理項目・添付ファイル画面)ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。
※ 一時保存ボタンを押すことで、ここまでの入力内容を保存して一旦画面を終了することができます。再度編集を行う場合は、『様式作成』画面の『一時保存・発議待ち一覧』表示から該当する文書の編集・発議ボタンをクリックします。

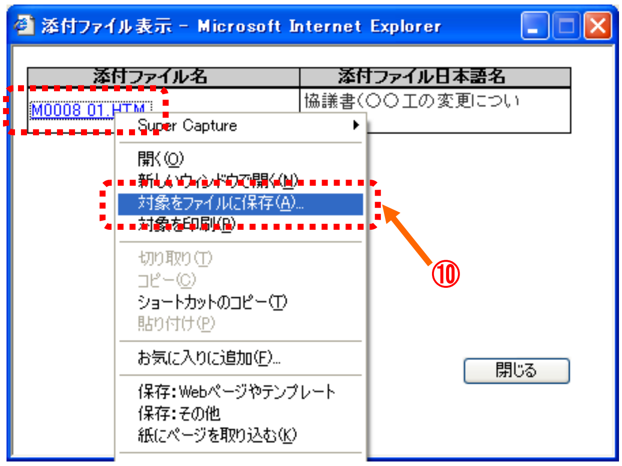
【アドバイス】
・ 様式作成を途中で中断したいときには、一時保存を行うことで、入力済みの内容を保存することができます。

⑧ ＯＫボタンをクリックすると、『様式作成・編集（管理項目入力)』画面が表示されます。

【画面項目説明】
◆『様式作成・編集（管理項目入力)』画面

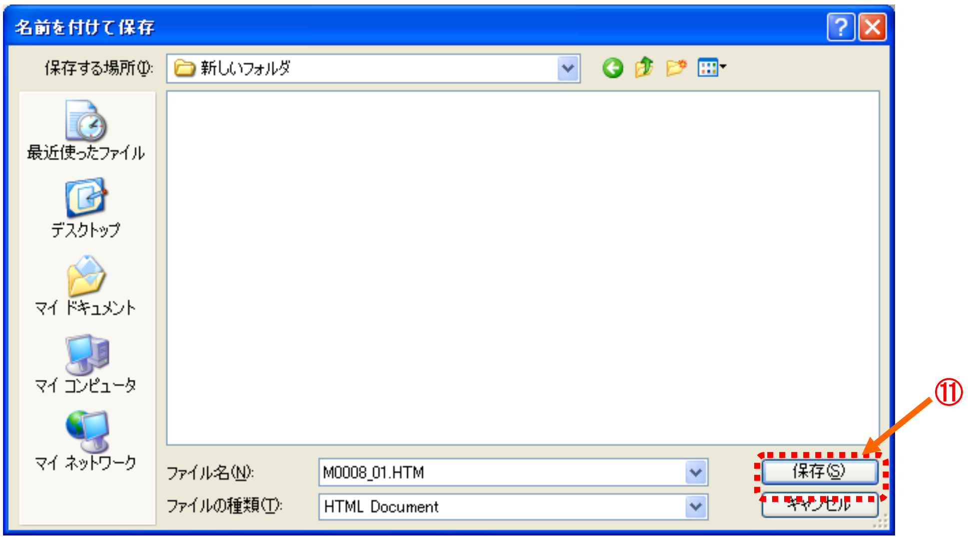
⑨ 鑑画面で入力された内容が、本画面では電子納品要領の管理項目形式で表示されます。
ここで、**行政文書システムを用いた決裁に用いる鑑様式ファイルをダウンロードするため、**
添付ファイル表示ボタンをクリックします。

◆『添付ファイルダウンロード』画面



⑩　ダウンロードするファイル上で右クリックして「対象をファイルに保存」を選択します。

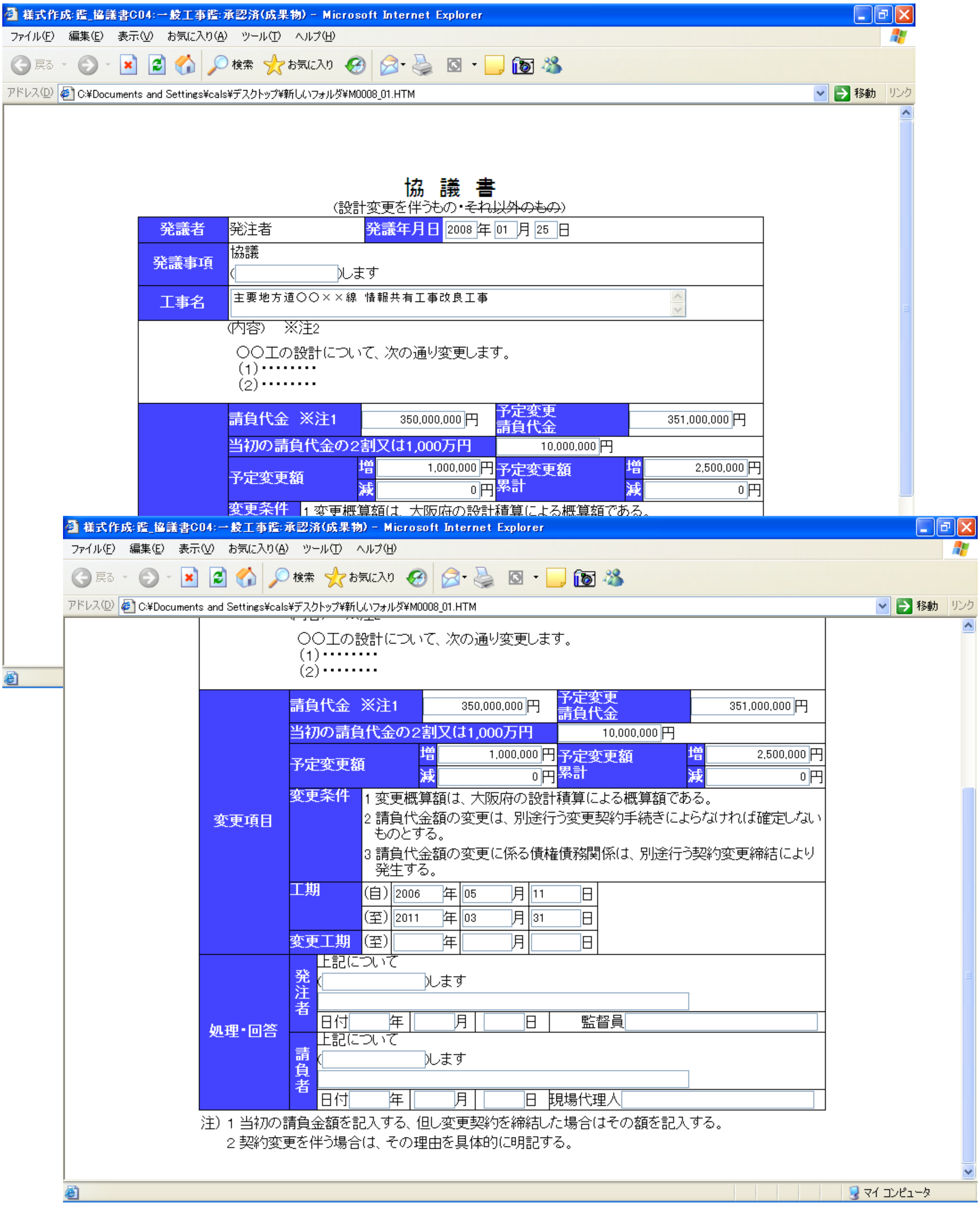
◆『ファイルのダウンロード』ダイアログ



⑪　ダイアログが開くので、保存ボタンをクリックして、パソコン上にファイルを保存します。

※　上記ダイアログは、WindowsXP での例です。それ以外の Windows や設定によっては、異なる表示となる場合があります。

◆ダウンロードした協議書を、Internet Explorer で直接開いた例

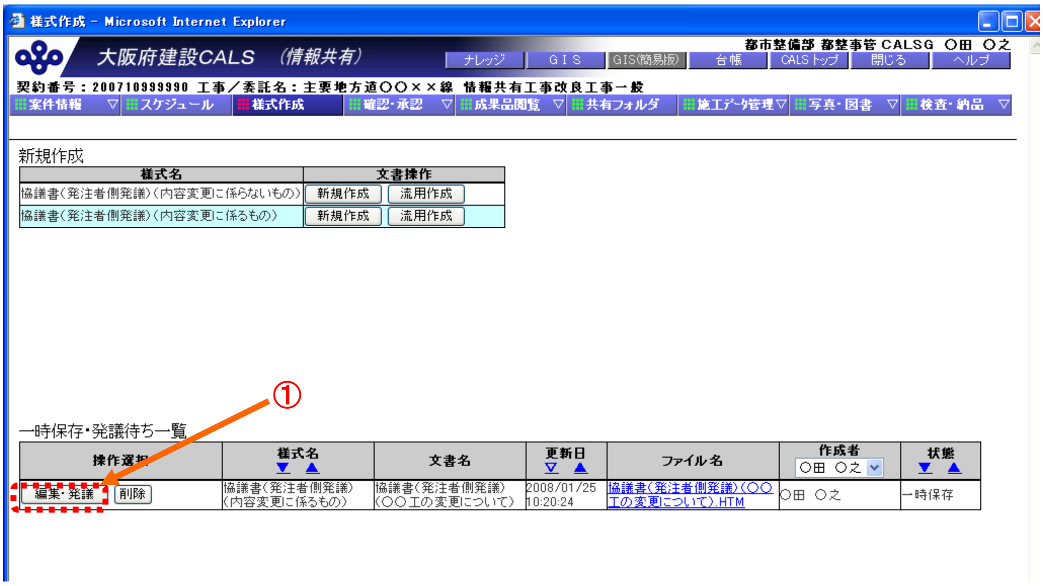


⑫ ダウンロードした鑑様式ファイル（HTML ファイル）は、Internet Explorer を用いて、上記のように表示することができます。

【アドバイス】

・ 前ページに示すよう、ダウンロードした協議書鑑には、様式作成時に入力した「文書名」「工種」などの管理情報は含まれません。

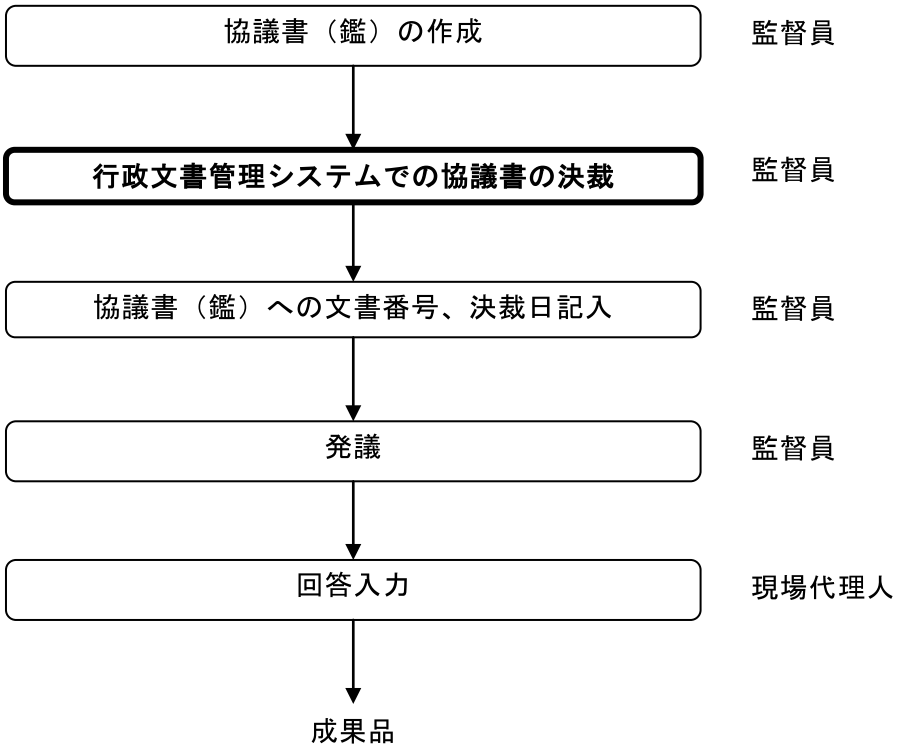
・ 協議書鑑ファイルに対し、次節の文書決裁の手順において修正が必要となった場合は、本節の手順で一時保存したファイルに対し追加修正を行うことで、鑑様式ファイルを再生成することができます。
その場合、本節①の操作は『一時保存・発議待ち一覧』から該当様式の編集・発議ボタンをクリックする操作となります。
（②以降の操作は同じ）



４．３．１１　行政文書管理システムによる文書決裁＜発注者発議　行政文書決裁対象＞（監督員）

行政文書管理システムによる文書決裁については、情報共有システムでの操作はありません。前節で作成・ダウンロードした協議書の鑑様式ファイルを用いて、行政文書管理システムを用いて該当する協議書の決裁を行ってください。

下図の『行政文書決裁対象の協議書作成手順の流れ』のうち、本節は太字部分に該当します。

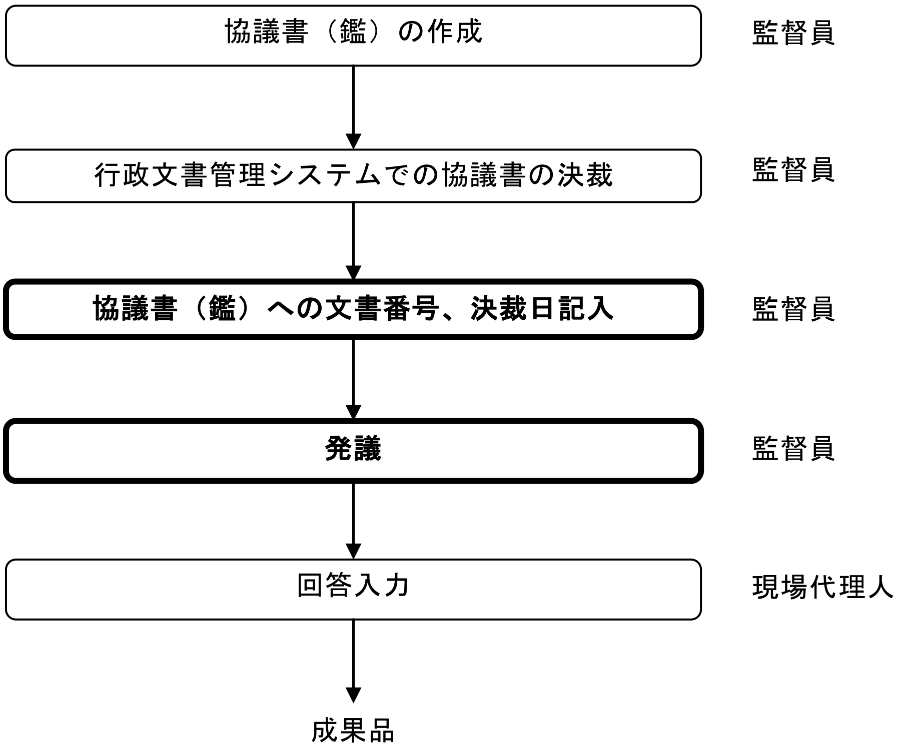


図：行政文書決裁対象の協議書作成手順の流れ

４．３．１２ 発議＜発注者発議　行政文書決裁対象＞（監督員）

ここでは、発注者発議様式（行政文書決裁対象）の監督員による発議操作について説明します。
対象の様式は、発注者発議の下記様式となります。
【様式名】『協議書（発注者発議）（内容変更に係るもの）』

下図の『行政文書決裁対象の協議書作成手順の流れ』のうち、本節は太字部分に該当します。



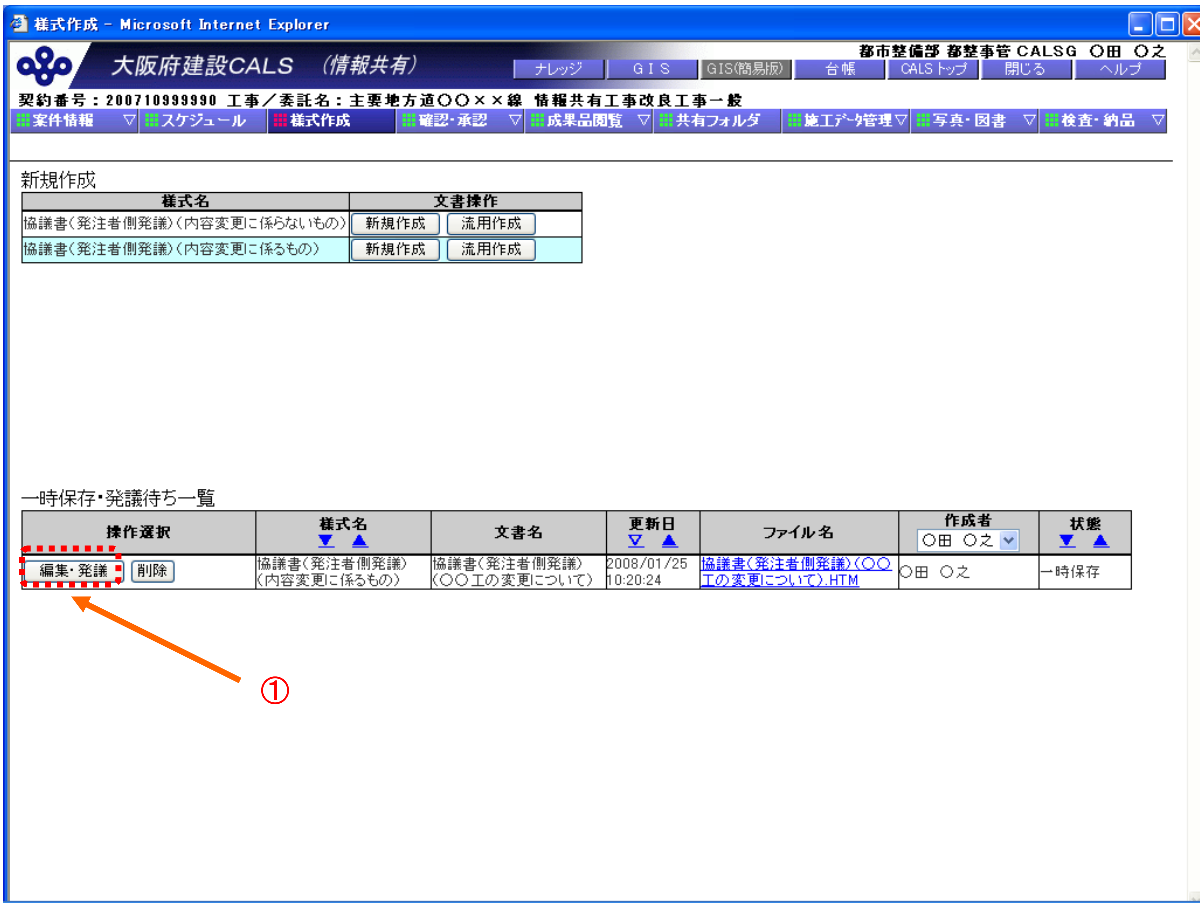
図：行政文書決裁対象の協議書作成手順の流れ

対象：監督員

【操作】　・『CALS ポータル』画面の業務メニューから、**情報共有・電子納品→日常業務**を選択します。
・『案件選択』画面が表示されますので、案件を選んで選択ボタンをクリックします。
（『承認待ち一覧』画面が表示されます。）
・トップメニューの様式作成ボタンをクリックします。

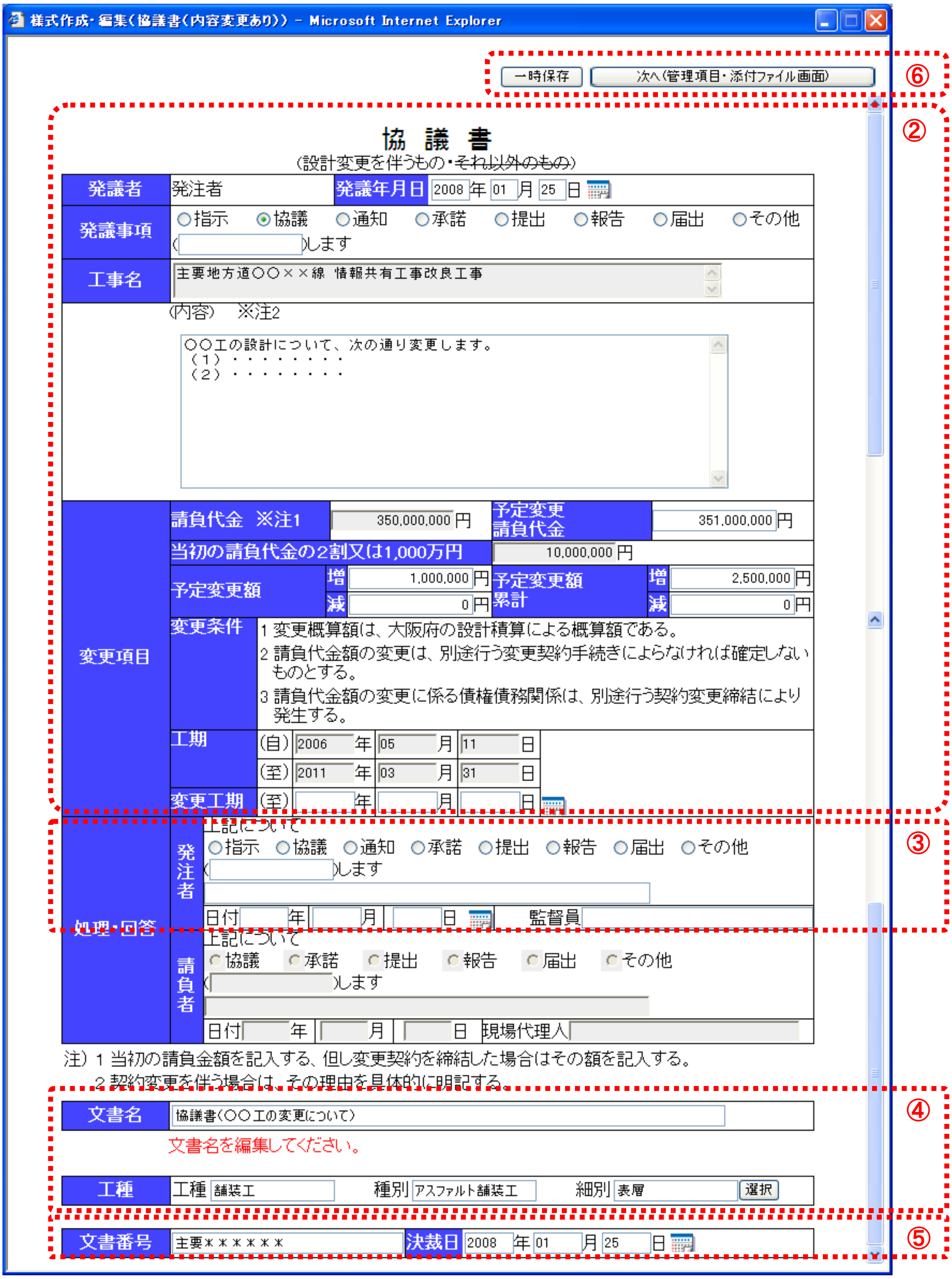
【画面項目説明】

◆『様式作成』画面



① 一時保存・発議待ち一覧に「４．３．１０ 様式作成＜発注者発議 行政文書決裁対象＞」の手順で作成した協議書が表示されるので、その様式の編集・発議ボタンをクリックします。

◆『様式作成・編集（鑑）』画面



② 様式作成時に入力した発議内容を確認します。

※ 必要に応じて、この画面上で修正を行うことも可能です。

③ 『処理・回答』欄の『発注者』欄を入力します。
　※ 『監督員』欄には、監督員の氏名を入力します。
　※ 日付の入力は、カレンダーアイコンをクリックすることで、カレンダー形式で入力することができます。（直接入力も可）

④ 様式作成時に入力した『文書名』、『工種』欄を確認します。
　※ 必要に応じて、この画面上で修正を行うことも可能です。

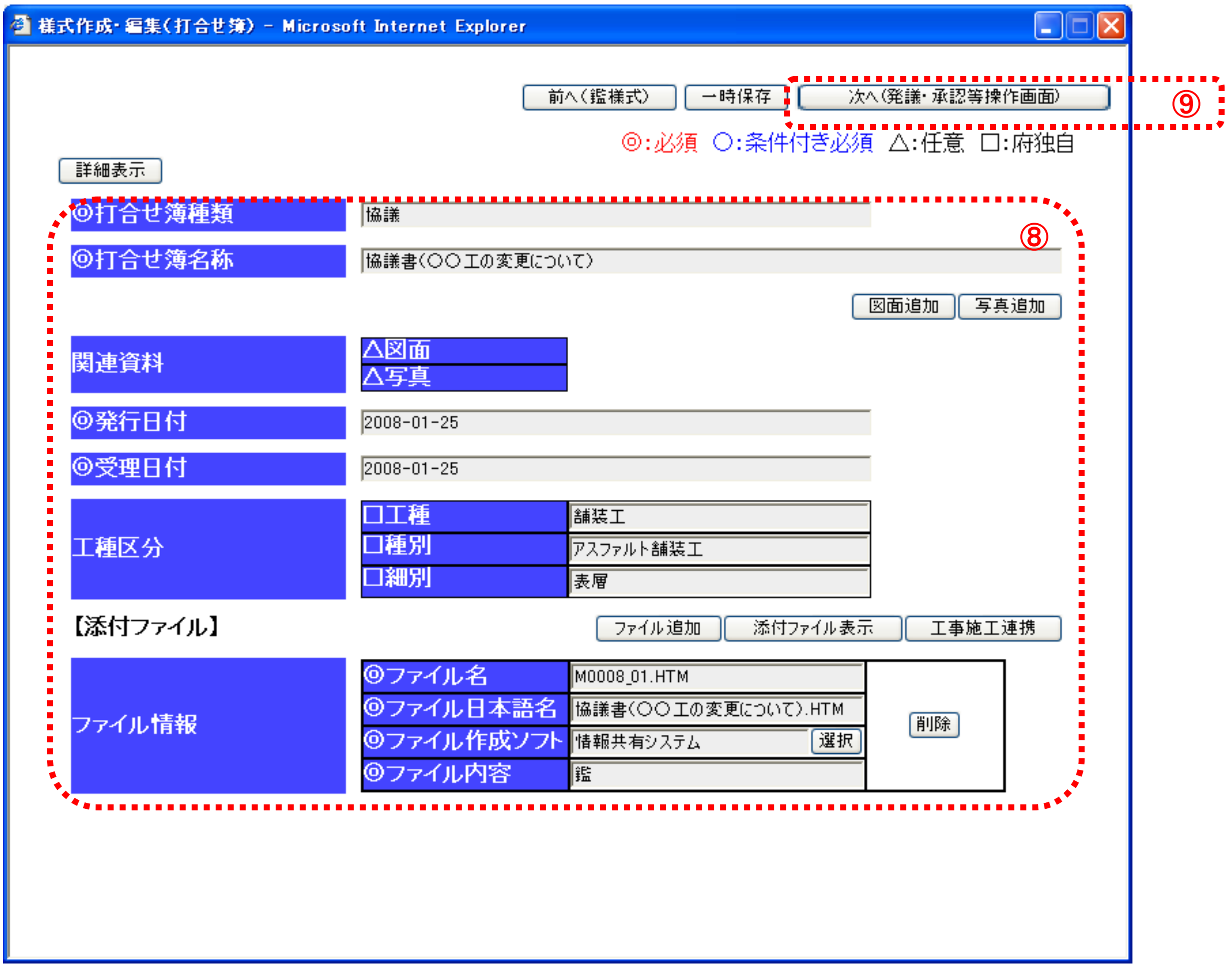
⑤ 『文書番号』、『決裁日』欄に、行政文書決裁の結果として文書番号、決裁日を入力します。

⑥ 本画面上の入力が完了したら、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。
　※ 「一時保存」ボタンを押すことで、ここまでの入力内容を保存して一旦画面を終了することができます。再度編集を行う場合は、『様式作成』画面の『一時保存・発議待ち一覧』表示から該当する文書の編集・発議ボタンをクリックします。

【アドバイス】
・ 様式作成を途中で中断したいときには、一時保存を行うことで、入力済みの内容を保存することができます。

⑦ ＯＫボタンをクリックすると、『様式作成・編集（管理項目入力）』画面が表示されます。

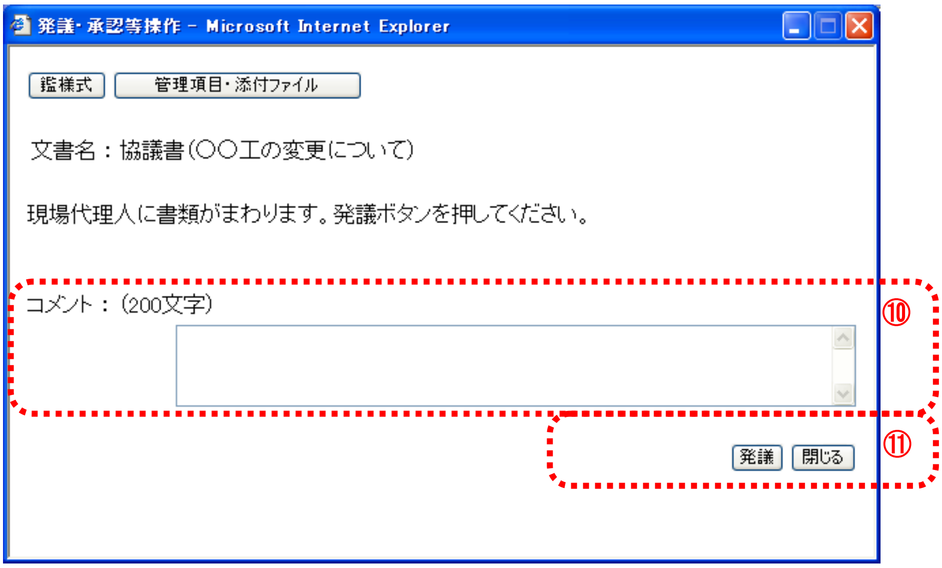
◆『様式作成・編集（管理項目入力)』画面



⑧ 本画面では管理項目の確認および添付ファイルの登録を行います。本画面の操作については、「４．３．１ 様式作成＜受注者発議＞」と共通となりますので、そちらを参照してください。

⑨ 本画面での入力・確認が完了したら、次へ（発議・承認画面）ボタンをクリックし、発議画面を表示します。

◆『発議操作』画面



⑩ 発議通知メールの本文にコメントを追加する場合は、本欄に入力します。
⑪ 発議ボタンをクリックすると、該当文書が発議されます。
発議によって以下のことが行われます。
・発議先の現場代理人に対して、発議通知メールが送信されます。
・『一時保存・発議待ち一覧』から、発議した文書が削除されます。
・発議先である現場代理人の『承認待ち一覧』に、発議した文書が追加されます。

【アドバイス】
- 発議の前に再度『鑑様式画面』、『管理項目・添付ファイル画面』の内容を確認したい場合は、本画面左上の鑑様式、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、各画面に戻ることができます。
- 発議を取りやめる場合は、閉じるボタンをクリックすると、この画面を閉じます。
入力した文書は『一時保存・発議待ち一覧』画面に残るので、そこから改めて発議操作を行うことができます。

以降、発議先である現場代理人の操作として「４．３．１３回答入力＜発注者発議　行政文書決裁対象＞」の手順に続きます。

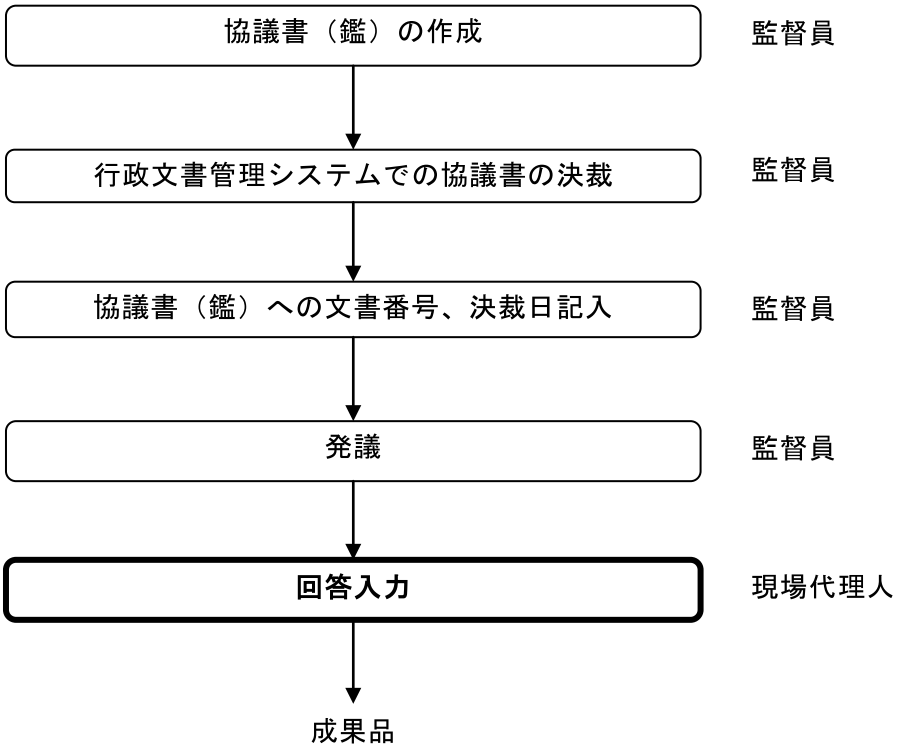
４．３．１３ 回答入力＜発注者発議　行政文書決裁対象＞（現場代理人）

ここでは、発議された発注者発議様式（行政文書決裁対象）の現場代理人による回答入力操作について説明します。

対象の様式は、発注者発議の下記様式となります。

【様式名】『協議書（発注者発議）（内容変更に係るもの）』

下図の『行政文書決裁対象の協議書作成手順の流れ』のうち、本節は太字部分に該当します。



図：行政文書決裁対象の協議書作成手順の流れ

対象：現場代理人

【操作】

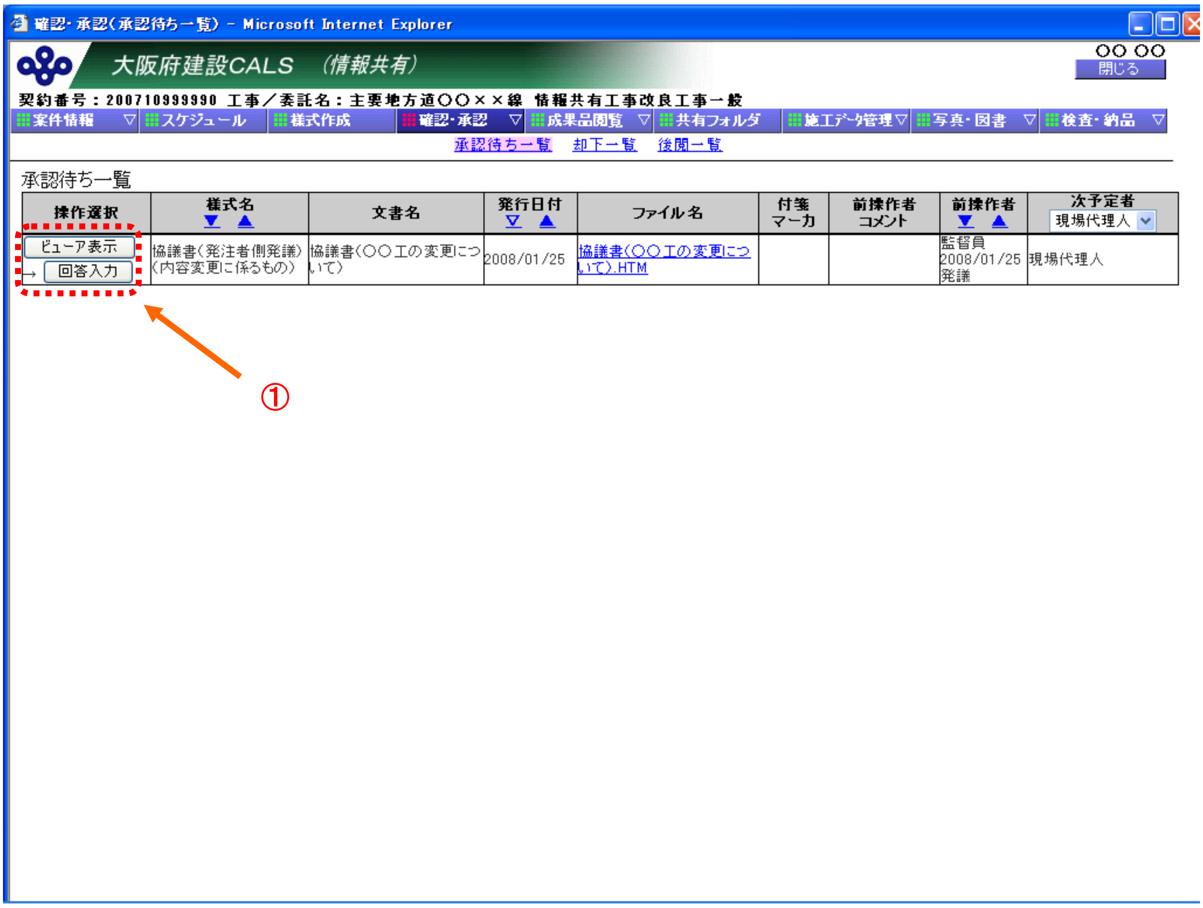
・『CALS ポータル』画面を表示します。

・トップメニューの確認・承認ボタンにマウスを重ねます。

・表示される**承認待ち一覧**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『承認待ち一覧』画面



① 承認待ち一覧に自分に対し確認依頼が出ている文書の一覧が表示されるので、確認する文書の操作ボタンをクリックします。

※ 上の画面では１行のみとなっていますが、複数の確認依頼がある場合は、複数行文書が並んで表示されます。

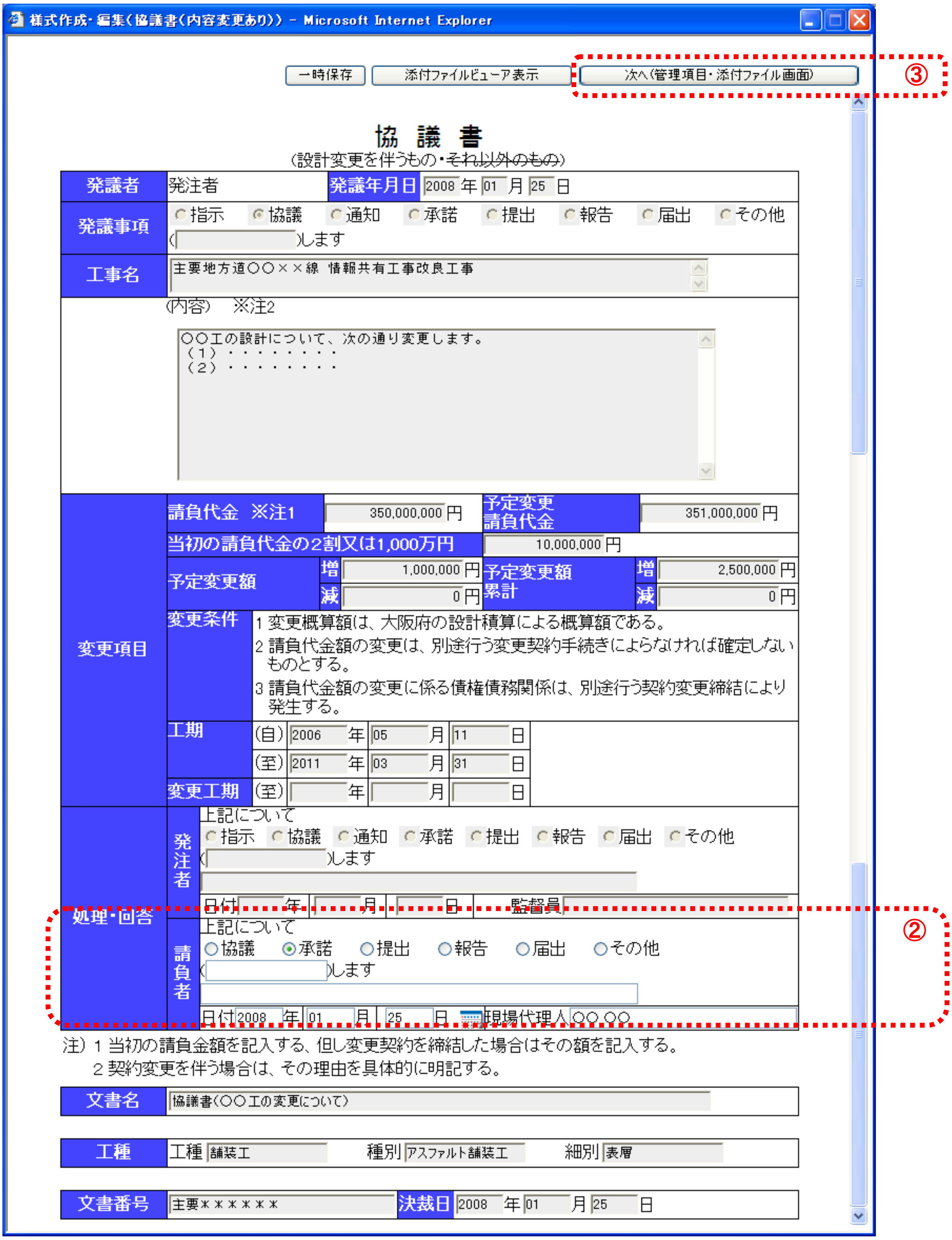
それぞれ、操作するボタンによって、以下が実行されます。

ビューア表示ボタン

クリックすることで該当の文書をビューア表示します。文書の内容を簡易に閲覧したい場合にこのボタンを操作します。

回答入力ボタン ‥‥クリックすることで該当の文書の確認・承認を行う画面に遷移します。<u>手順②からは、本ボタンをクリックした後の操作を説明します。</u>

◆『様式作成・編集（鑑)』画面



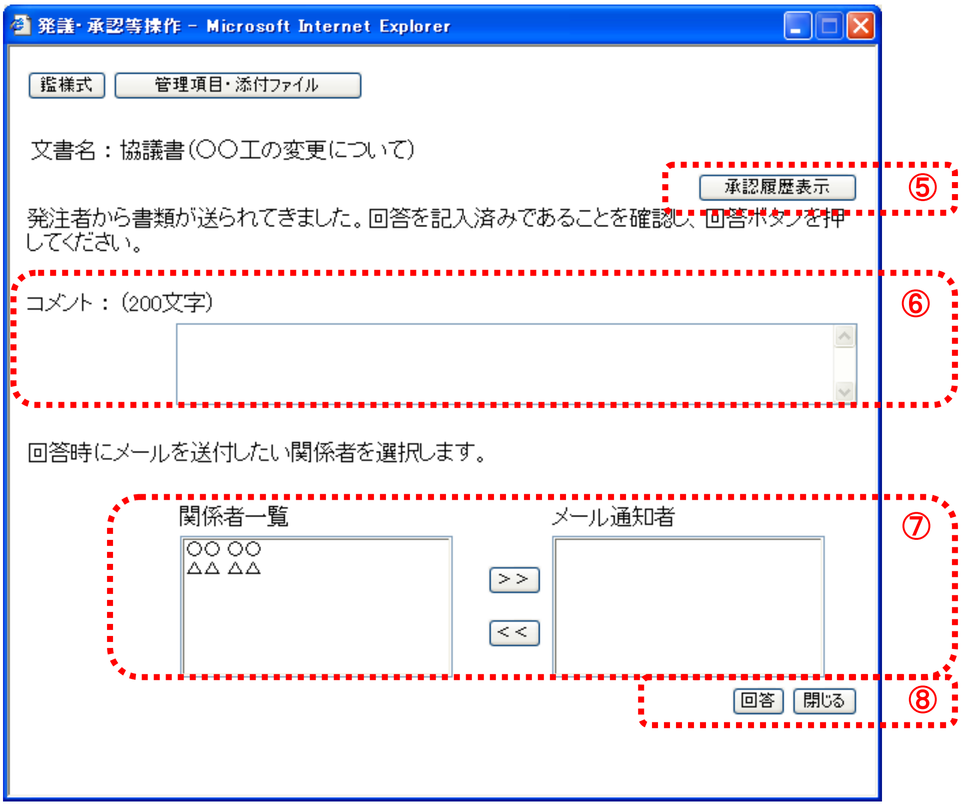
② 表示される鑑様式の発議内容を確認し、処理・回答欄に発議内容に対する回答を入力します。
　※『監督員』欄には、監督員の氏名を入力します。

③ 入力が完了したら、管理項目・添付ファイルを確認するため、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

◆『様式作成・編集（管理項目入力)』画面

④ 管理項目と添付ファイルの内容を確認して、確認操作を行うため、次へ（発議・承認等操作画面）ボタンをクリックします。

◆『発議・承認等操作』画面



⑤ 承認履歴表示ボタンをクリックすると、発議者によるコメントを確認することができます。

⑥ 本欄にコメントを入力することによって、回答操作実施時にシステムから自動送信するメールの本文に対し、入力したコメントが追加されます。

⑦ メール送信先に関係者を含めたい場合は、一覧表示される関係者メンバから必要なメンバをメール通知者に選択します。

⑧ それぞれ、操作するボタンによって、以下が実行されます。

回答ボタン ･･････････該当の文書の回答操作を確定し、成果品に登録します。承認手続き（ワークフロー）関係者に、回答実施の通知メールをシステムから自動送信します。現場代理人の承認待ち一覧から、該当文書は削除されます。

閉じるボタン ････････回答操作処置を行わず、本画面を閉じます。文書は、現場代理人の承認待ち一覧に残ったままとなります。

【アドバイス】
・ 回答を行う前に再度『鑑様式画面』、『管理項目・添付ファイル画面』の内容を確認したい場合は、本画面左上の鑑様式、管理項目・添付ファイルボタンをクリックすると、各画面に戻ることができます。

【他機能との連携】

・　以下様式の承認手続きが完了して成果品に保存されると、工事月報管理画面上の該当する日の『確認項目』欄に同様式へのリンク（○印）が自動登録されます。
対象となる様式と、工事月報管理機能に登録される様式上の項目は以下の通りです。

工事月報に関連付けられる様式（発注者発議）

確認項目名	対象様式名	月報に反映する様式上の項目
協議書・打合せ簿	協議書	処理・回答欄の日付

４．３．１４ 却下対応<受注者発議、発注者発議>（監督員、主任監督員、現場代理人）

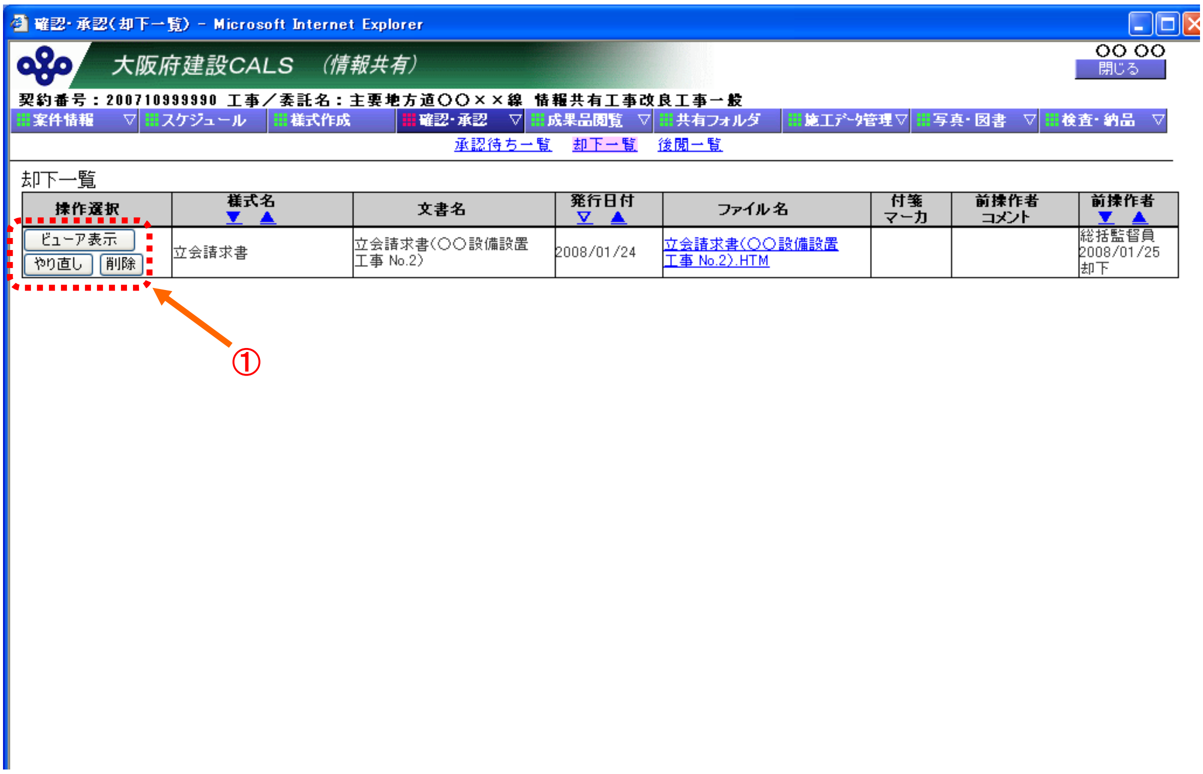
ここでは、様式が却下された際の対応操作について説明します。

対象：監督員、主任監督員、現場代理人（共通操作）

【操作】 ・『CALS ポータル』画面を表示します。
・トップメニューの確認・承認ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**却下一覧**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『却下一覧』画面



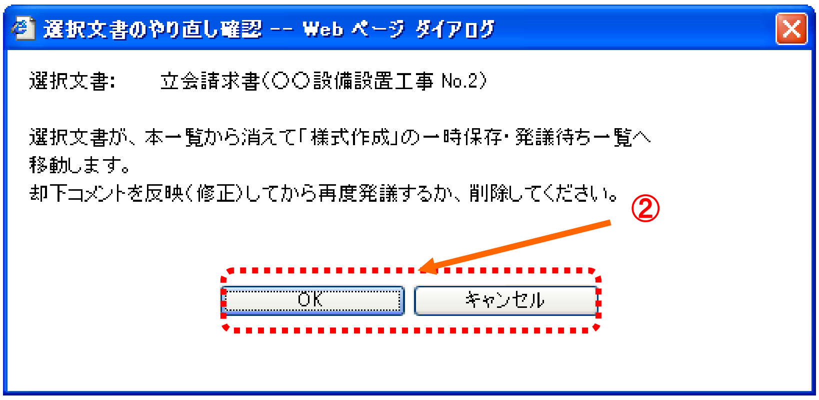
① 却下されている文書が一覧表示されるので、文書横のボタンをクリックします。
（上の画面では１行ですが、複数文書ある場合は複数行表示されます。）
クリックするボタンによって、以下が実行されます。

ビューア表示ボタン　文書がビューア表示されます。
文書の内容を簡易に閲覧したい場合、このボタンをクリックします。

やり直しボタン ·····文書を再編集できる状態にします。手直しして再び発議したい場合にこのボタンをクリックします。文書は『却下一覧』画面から削除され、『一時保存・発議待ち一覧』に追加されます。
手順②からは、このボタンをクリックした後の操作を説明します。

削除ボタン ··········文書をシステムから削除します。却下された文書を完全に消去したい場合にこのボタンをクリックします。文書は『却下一覧』から削除されます。

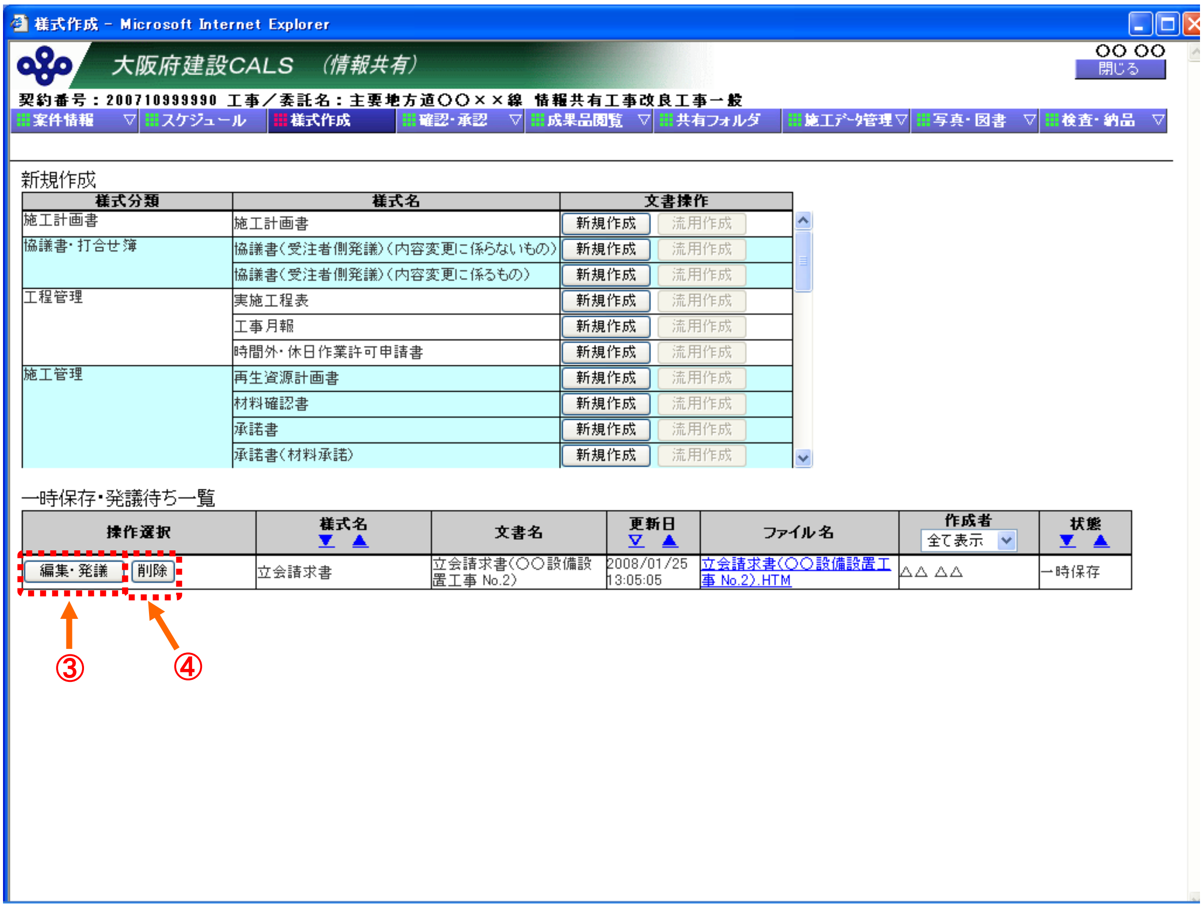
◆『やり直し』確認画面



② やり直しボタンをクリックすると、『やり直し確認』画面が表示されます。
ＯＫボタンをクリックすると、文書が『却下一覧』画面から削除され『一時保存・発議待ち一覧』に追加されます。キャンセルをクリックすると、やり直しを行わずに本画面を閉じます。

【操作】　トップメニューの[様式作成]ボタンをクリックします。

◆『様式作成』画面



③ 『一時保存・発議待ち一覧』に、手順①で[やり直し]ボタンをクリックした文書が表示されています。[編集・発議]ボタンをクリックすると、この文書を再編集できます。以降の操作については、様式に応じて様式作成の説明を参照してください。

【受注者発議様式】　　対象：業者メンバ
・４．３．１　様式作成＜受注者発議＞

【発注者発議様式】　　対象：監督員、主任監督員
・４．３．５　様式作成　＜発注者発議　行政文書決裁対象外＞
・４．３．１０　様式作成　＜発注者発議　行政文書決裁対象＞

④ [削除]ボタンをクリックすると、この文書をシステムから完全に削除します。

４．３．１５ 後閲確認<受注者発議、発注者発議>（副監督員、監督員、主任監督員、総括監督員）

ここでは、発議文書が引き上げ確認または引き上げ承認された際の後閲確認について説明します。

■後閲確認とは

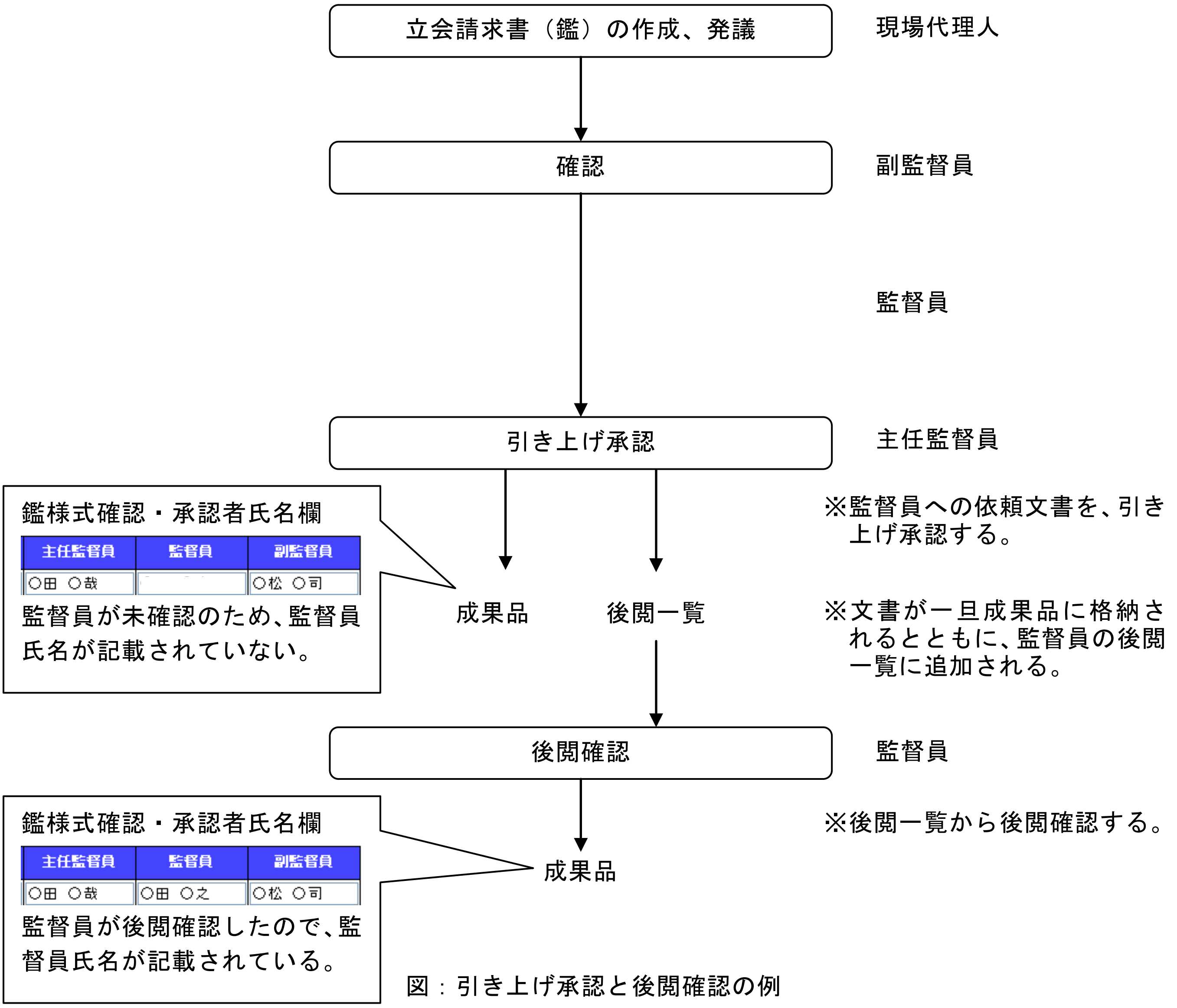
４．３．４、４．３．７の各確認・承認で説明した通り、ワークフローの順序で前にいる監督職員の処理待ち文書を、引き上げ確認または引き上げ承認することができます。

この操作によって、ワークフローを飛ばされた監督職員が、後からこの文書を確認することを後閲確認と呼びます。

各文書にある確認・承認者の氏名欄は、ワークフローを飛ばされた監督職員の場合、後閲確認した時点で記載されます。

■後閲確認の例

主任監督員によって引き上げ承認された立会請求書を、監督員が後閲確認する際の手順は、以下の通りとなります。主任監督員によって引上げ確認された場合も、監督員は後閲確認できます。



図：引き上げ承認と後閲確認の例

対象：副監督員、監督員、主任監督員、総括監督員

【操作】　・『CALS ポータル』画面の業務メニューから、**情報共有・電子納品→日常業務**を選択します。
・『案件選択』画面が表示されるので、案件を選んで選択ボタンをクリックします。
（『承認待ち一覧』画面が表示されます。）
・トップメニューの確認・承認ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**後閲一覧**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『後閲一覧』画面

① 後閲確認待ちの文書が一覧表示されるので、文書横のビューア表示ボタンをクリックします。(上の画面では１行ですが、複数文書ある場合は複数行表示されます。)
文書の内容がビューアに表示されるので確認します。

② 確認が済んだら、文書を後閲確認したことを示すため確認ボタンをクリックします。

◆『確認』ダイアログ

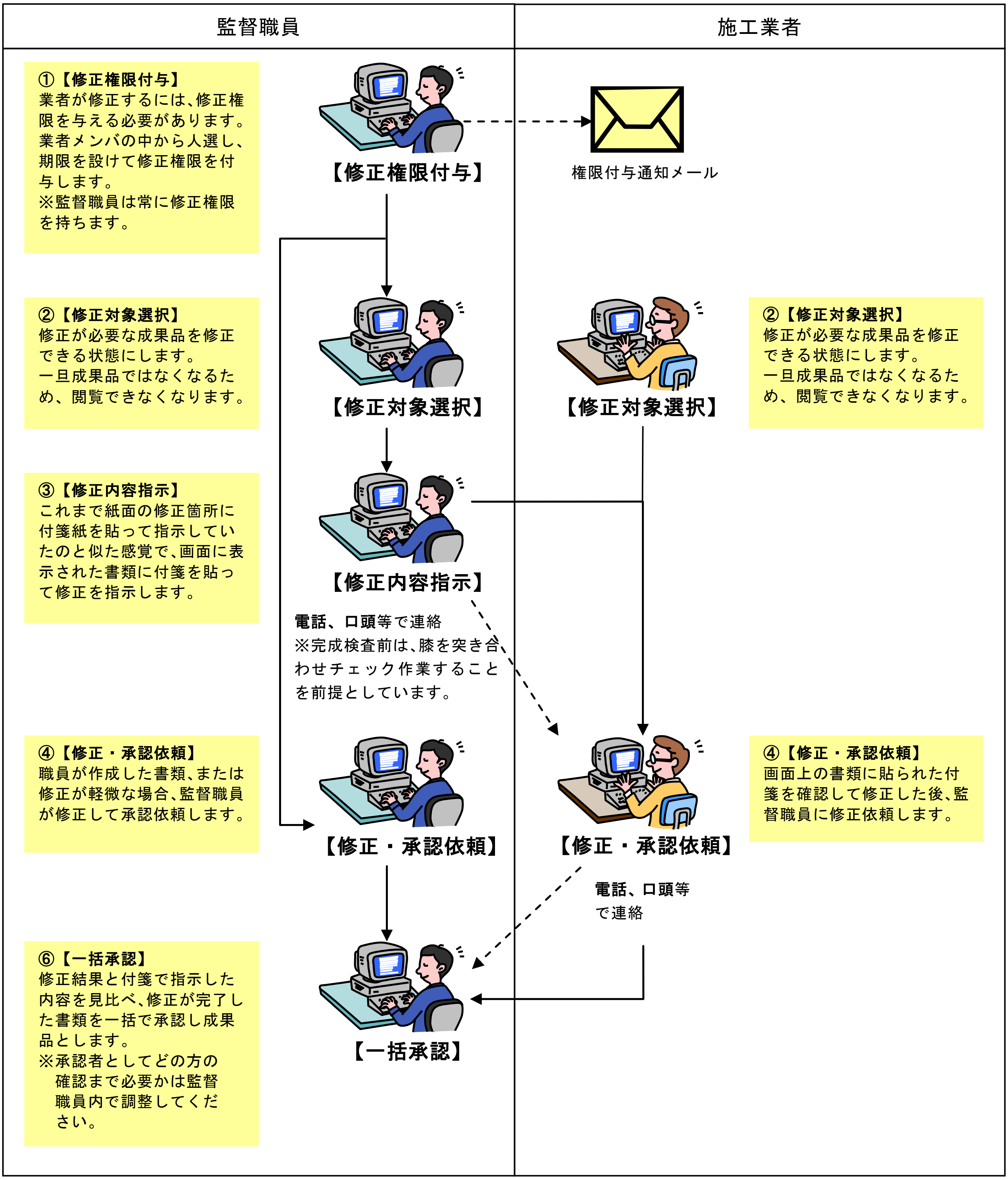
③ 『確認』ダイアログが表示されます。ＯＫボタンをクリックすると、この文書の後閲確認が完了します。キャンセルボタンをクリックすると、操作をキャンセルします。

４．４ 成果品修正機能

ここでは、完成検査前に発見した不備や、完成検査での指摘を反映するために、情報共有システムの『様式作成』機能で作成した成果品を修正する手順、方法について説明します。

『写真・図書管理』機能で登録した成果品は、『写真・図書管理』機能で修正してください。

以下に、成果品の修正作業手順における監督職員と施工業者の分担を示します。

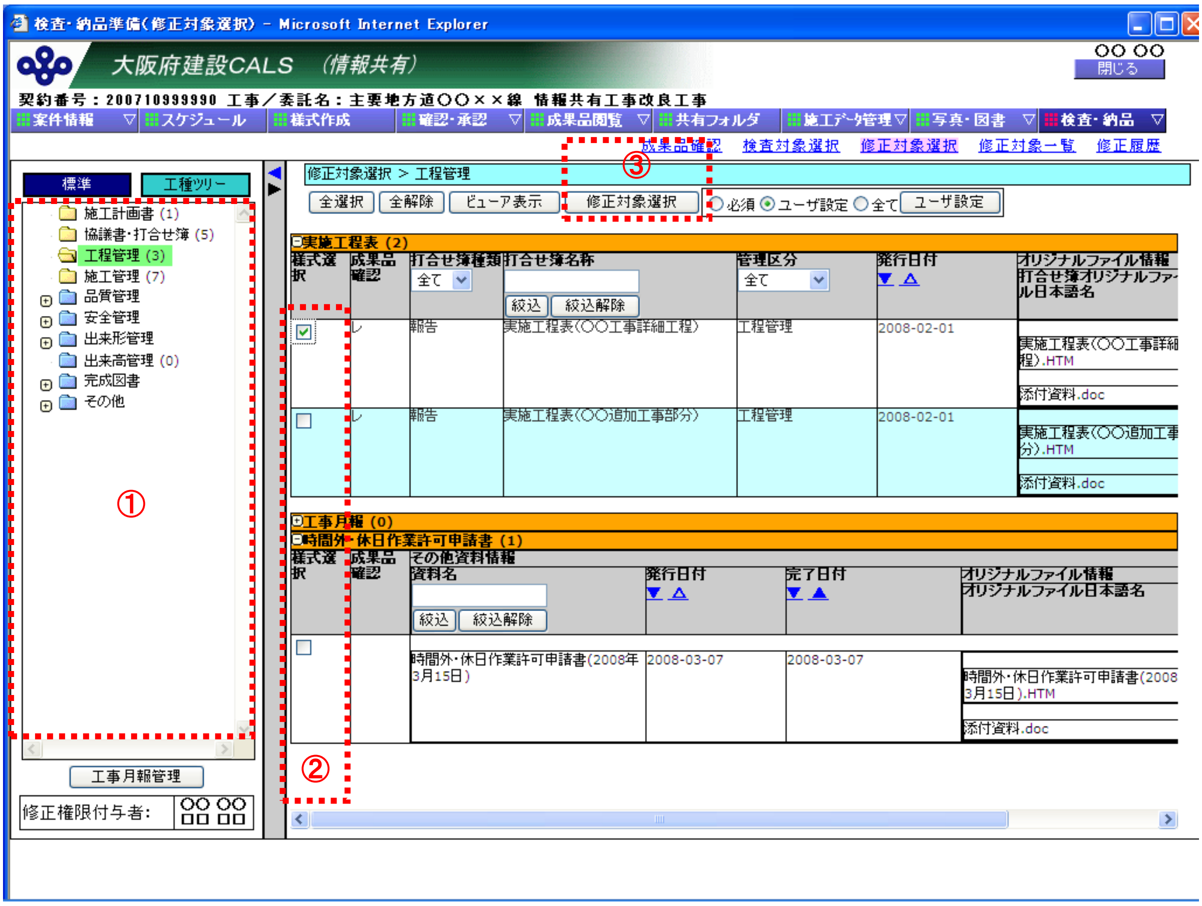


４．４．１　修正対象選択

　修正対象の書類を選択する操作について説明します。修正対象に選択した書類は、一旦成果品ではなくなります。この機能は、監督職員および修正権限を付与された業者メンバが利用できます。
　修正対象選択は、以下の画面に加え、トップメニューの成果品閲覧－**成果品フォルダ**で表示される画面からも操作が可能です。

【操作】　・トップメニューの検査・納品ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**修正対象選択**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『修正対象選択』画面



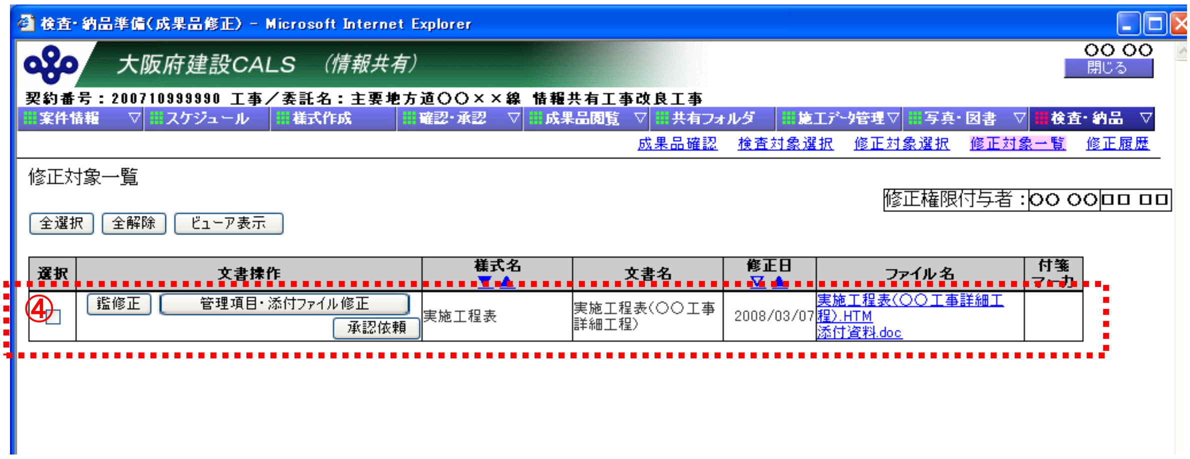
①　フォルダツリーを展開し、修正対象の成果品を表示します。

②　修正対象の書類を選択します。

【運用留意点】
・　修正対象に選択できる書類は、『様式作成』機能で作成した書類に限ります。
　　『写真・図書』の登録機能で登録した成果品は、『写真・図書』の登録・修正・削除操作で修正及び差し替えをお願いします。

③　修正対象選択ボタンをクリックします。

◆『修正対象一覧』画面



④ 『修正対象一覧』画面が表示されるので、修正対象に登録されていることを確認します。

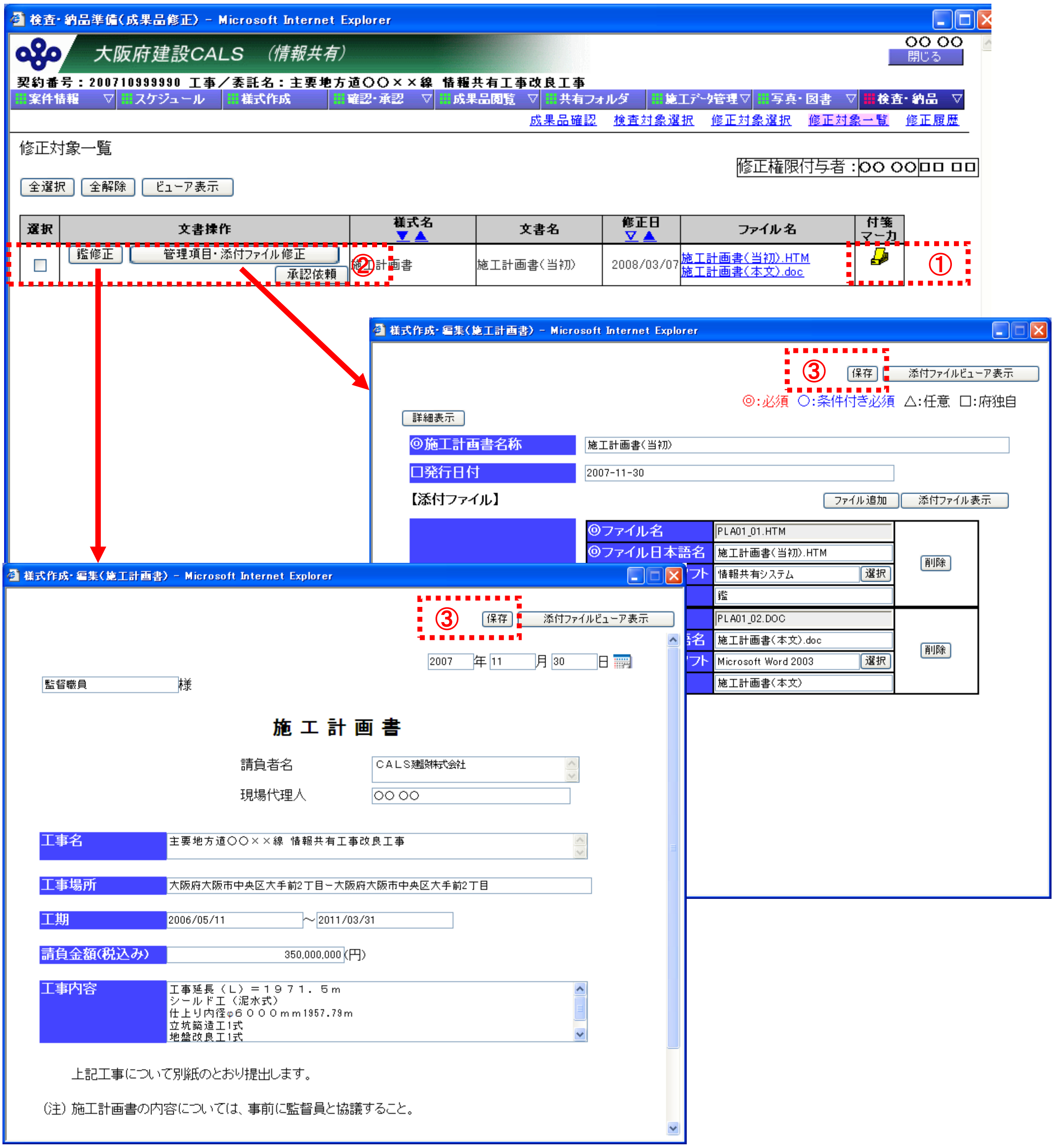
４．４．２　成果品修正

　成果品を修正する操作について説明します。この機能は、監督職員および修正権限を付与された業者メンバが利用できます。

（１）鑑様式・管理項目の修正

【操作】　・トップメニューの検査・納品ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**修正対象一覧**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『修正対象一覧』画面



① 付箋マーカ欄の付箋アイコンをクリックすると、監督職員からの付箋による指示内容を確認することができます。

② 鑑様式を修正する場合は、鑑修正ボタンをクリックします。管理項目を修正する場合は、管理項目・添付ファイル修正ボタンをクリックします。

③ 修正が終わったら、保存ボタンをクリックします。

【運用留意点】

・ ここで表示される鑑画面、管理項目入力画面は『様式作成』機能と同じですが、すべての表示項目を編集できる点が違います。

【運用留意点】

- 旧情報共有システム(2003/9～2006/12)から移行した様式と下記に示すシステム決裁なし様式については、鑑の修正方法が異なりますので注意ください。添付ファイルの修正方法は同じです。

システム決裁なし様式

対象案件	様式名
一般土木工事 機械設備工事	段階確認書(システム決裁なし)
一般土木工事 機械設備工事	材料確認書(システム決裁なし)
機械設備工事	機器確認書(システム決裁なし)

(1) 本システムで作成した様式の修正方法

修正対象	修正方法
鑑 ファイル	修正用画面操作により修正します。 (修正対象一覧の鑑修正ボタンから操作)
添付 ファイル	ファイルを差し替えることで修正します。追加のみ、削除のみもできます。 修正するファイルを、一旦パソコン上にダウンロードし、編集(※1)後に、ファイル追加操作によりあらためてファイルをアップロードします。修正前のファイルは削除操作によりシステムから削除します。 (修正対象一覧の管理項目・添付ファイル修正ボタンから操作) (※1) ファイルの編集には、Word や Excel など対応するソフトウェアを利用します。

(2) 旧システムから移行した様式及びシステム決裁なし様式の修正方法

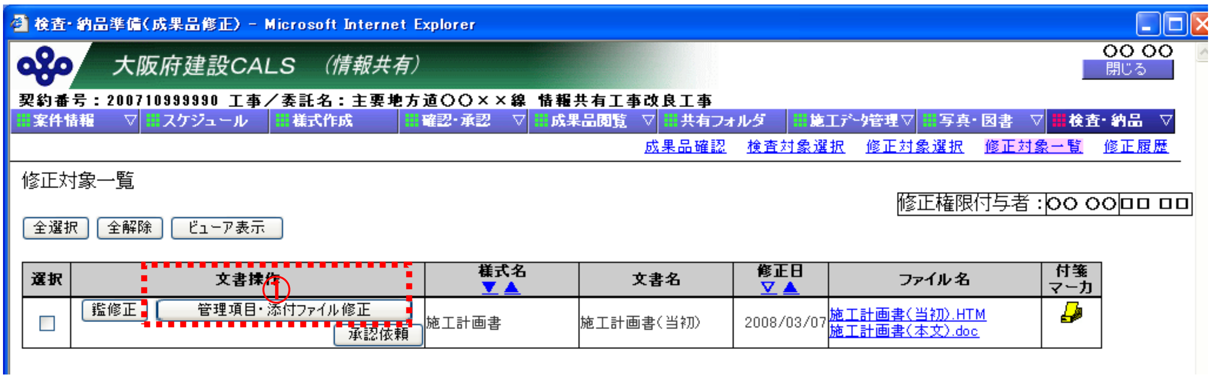
修正対象	修正方法
鑑 ファイル	ファイルを差し替えることで修正します。追加のみ、削除のみもできます。 修正するファイルを、一旦パソコン上にダウンロードし、編集(※1)後に、ファイル追加操作によりあらためてファイルをアップロードします。修正前のファイルは削除操作によりシステムから削除します。 (修正対象一覧の管理項目・添付ファイル修正ボタンから操作) (※1) 鑑ファイルは HTML 形式です。ファイル編集には、ホームページビルダーなど、HTML 編集用のソフトウェアを利用します。
添付 ファイル	上記(1)「本システムで作成した様式の修正方法」と同一。

（２）添付ファイルの追加・削除

【操作】　・トップメニューの検査・納品ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**修正対象一覧**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『修正対象一覧』画面



①　管理項目・添付ファイル修正ボタンをクリックします。

◆『様式作成・編集』画面

②　添付ファイルを追加するには、ファイル追加ボタンをクリックします。
　　『ファイルの選択』ダイアログが表示されるので、ファイルを指定して追加します。

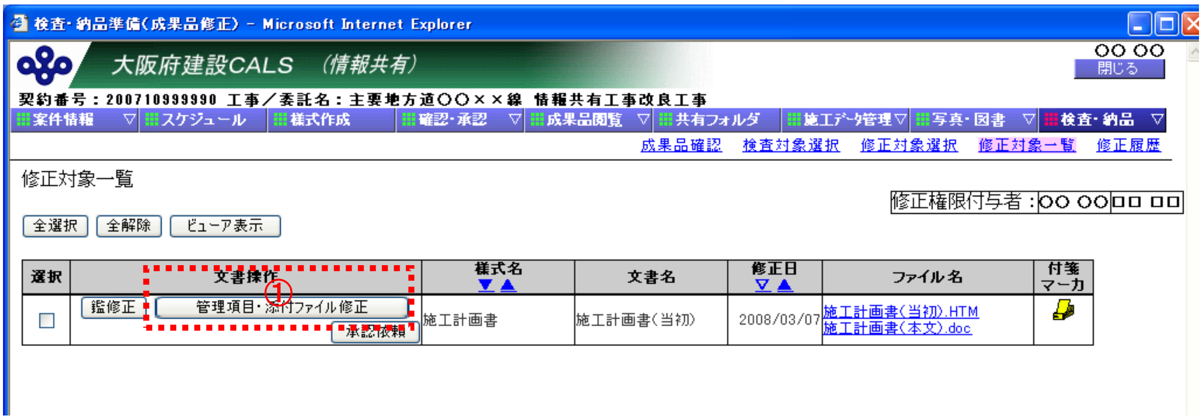
③　添付ファイルを削除するには、削除したい添付ファイル横の削除ボタンをクリックします。
　　確認メッセージが表示されるので、ＯＫボタンをクリックします。

（３）添付ファイルの差し替え

添付ファイルを差し替えるには、添付ファイルを一旦パソコン上に保存します。Word や Excel など対応するソフトウェアを利用して修正した後、あらためてファイルをアップロードします。なお、古い添付ファイルは削除します。

【画面項目説明】

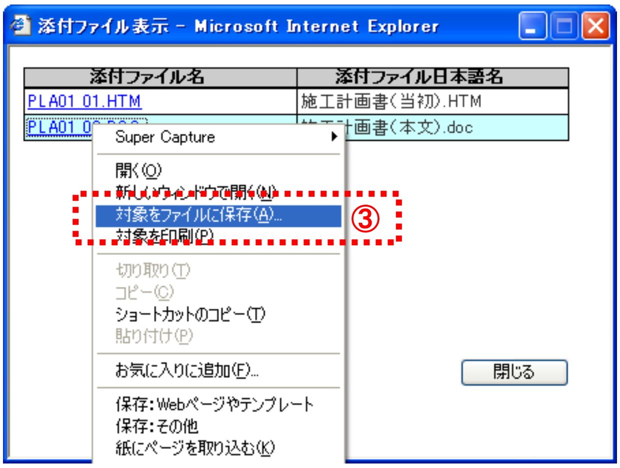
◆『修正対象一覧』画面



① 管理項目・添付ファイル修正ボタンをクリックします。

◆『様式作成・編集』画面

② 添付ファイル表示ボタンをクリックします。



③ 差し替えしたい添付ファイル名の上で右クリックします。表示されるプルダウンメニューから「対象をファイルに保存」を選択して、一旦パソコン上にファイルをダウンロードします。
※ Word や Excel など対応するソフトウェアを利用して、ファイルを修正してください。

◆『様式作成・編集』画面

④ ファイル追加ボタンをクリックして、修正したファイルを添付ファイルに追加します。

⑤ 古い添付ファイルは、削除ボタンをクリックして削除します。

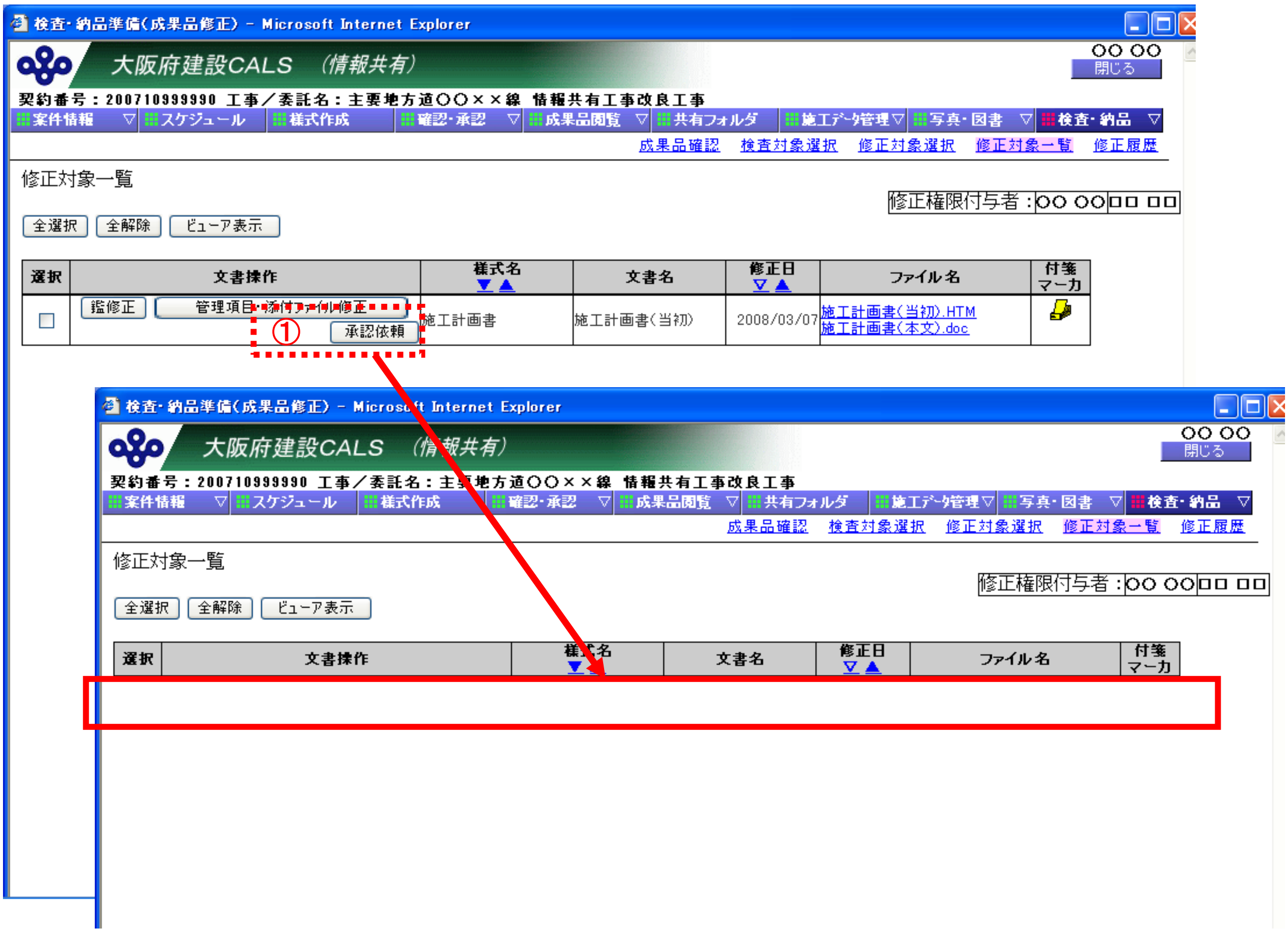
４．４．３ 承認依頼

修正終了後に、承認依頼する操作について説明します。この機能は、監督職員および修正権限を付与された業者メンバが利用できます。

【操作】　・トップメニューの検査・納品ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**修正対象一覧**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『修正対象一覧』画面



①　承認依頼ボタンをクリックします。
　　書類は、『修正対象一覧』画面から無くなり、『一括承認待ち一覧』画面に移動します。

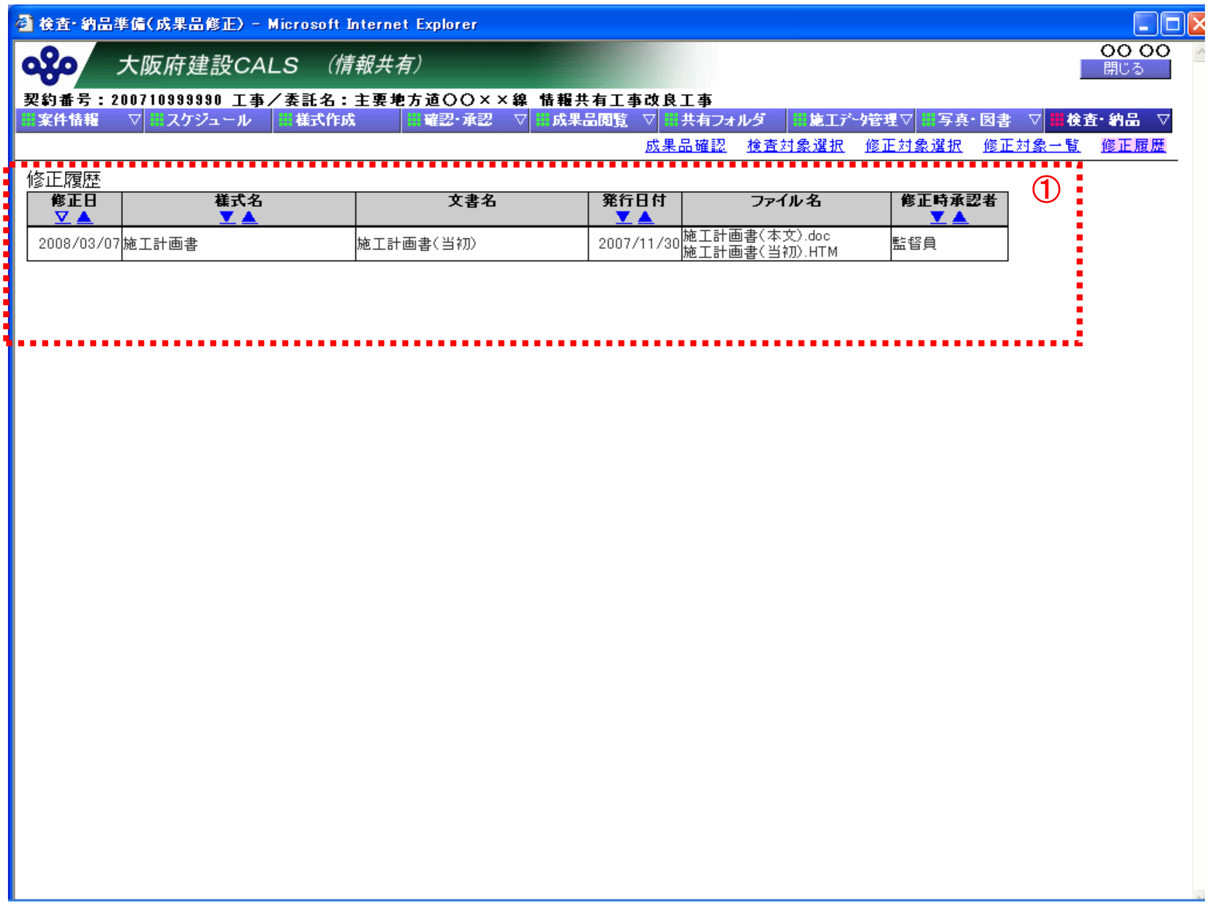
４．４．４ 成果品修正履歴

ここでは、成果品修正を実施した履歴を参照する機能ついて説明します。

【操作】 ・トップメニューの検査・納品ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**修正履歴**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『修正履歴』画面



① 成果品修正の履歴が一覧表示されます。

４．５ 成果品閲覧機能

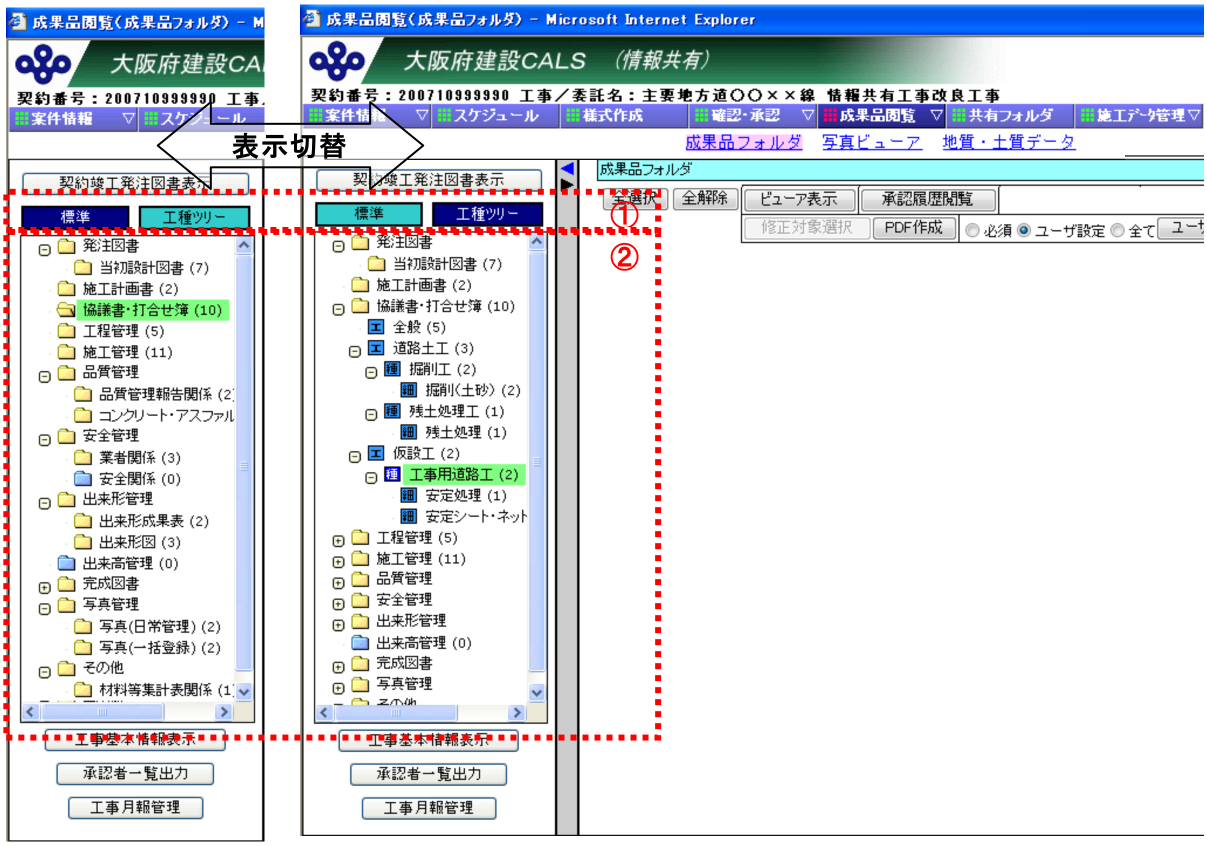
ここでは、日常業務で決裁および登録された成果品を、閲覧する方法について説明します。
成果品閲覧機能において、成果品は、「文書」と「写真（参考図を含む）」に大別されます。

４．５．１ 成果品となった文書の閲覧

【操作】　・トップメニューの成果品閲覧ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**成果品フォルダ**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面



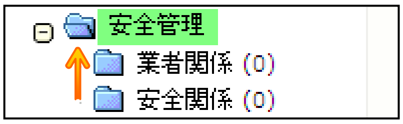
① 標準タブ、工種ツリータブをクリックすると、フォルダツリーの表示形式を切り替えることができます。初期表示では標準タブが選択された状態で表示されます。
標準とは様式分類体系のフォルダ構成をツリー表示したものです。これに対し工種ツリーでは、標準ツリーの各最下層フォルダ下にさらに工種（工種、種別、細別）情報を追加表示します。

【アドバイス】
- 標準 … 「４．３様式作成」の様式分類表を参照してください。
- 工種ツリー … 文書毎に登録した工種情報（工種、種別、細別）を、３階層のツリー構成で表示します。工種ツリーのアイコンは、**工**種、**種**別、**細**別の各頭文字になっています。

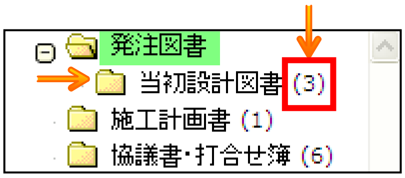
② 画面左のフォルダツリーで＋ボタンをクリックすると、フォルダ内が展開されます。
閲覧したいフォルダをクリックすると、画面右にそのフォルダに属するファイルが一覧表示されます。

【アドバイス】

・画面左のフォルダツリー内の「青」のフォルダは、以下階層に文書が存在しないことを示します。



「黄」のフォルダは以下階層に文書が存在します。フォルダ名横の（）内の数字は、そのフォルダの中にある文書の数を示します。

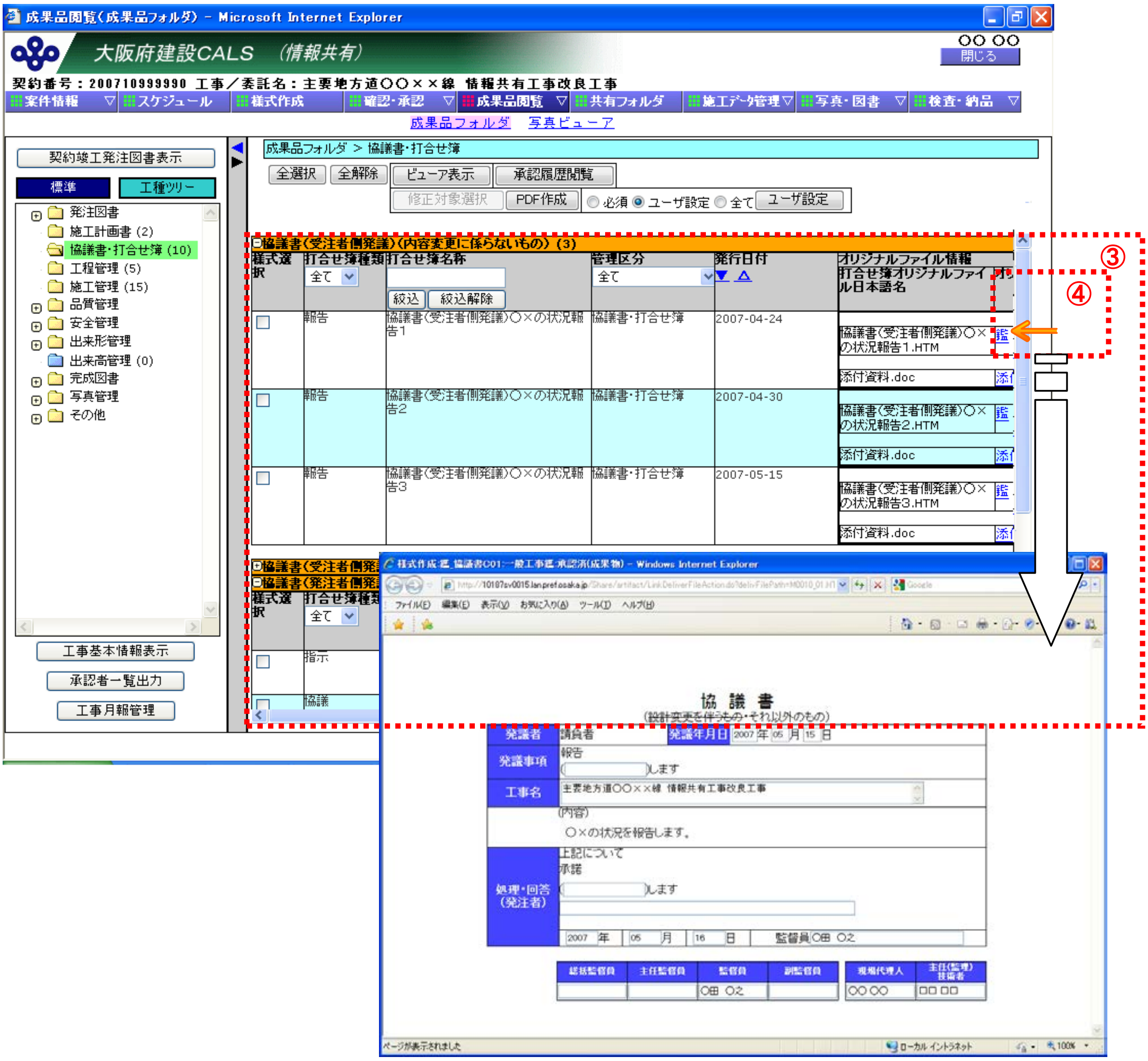


【アドバイス】

・写真管理フォルダの各写真フォルダに登録されている写真は、写真ビューア機能から閲覧できます。写真を閲覧する時は、図中 ⇐ の**写真ビューア**をクリックしてください。また、各写真フォルダをクリックすることで写真を閲覧することもできます。各写真フォルダをクリックすると、下記確認ダイアログが表示されるので、OKボタンを押すと写真ビューア画面が開き、写真を閲覧することができます。
写真ビューア機能については「**4．5．2成果品となった写真の閲覧**」を参照してください。

◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面

◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面

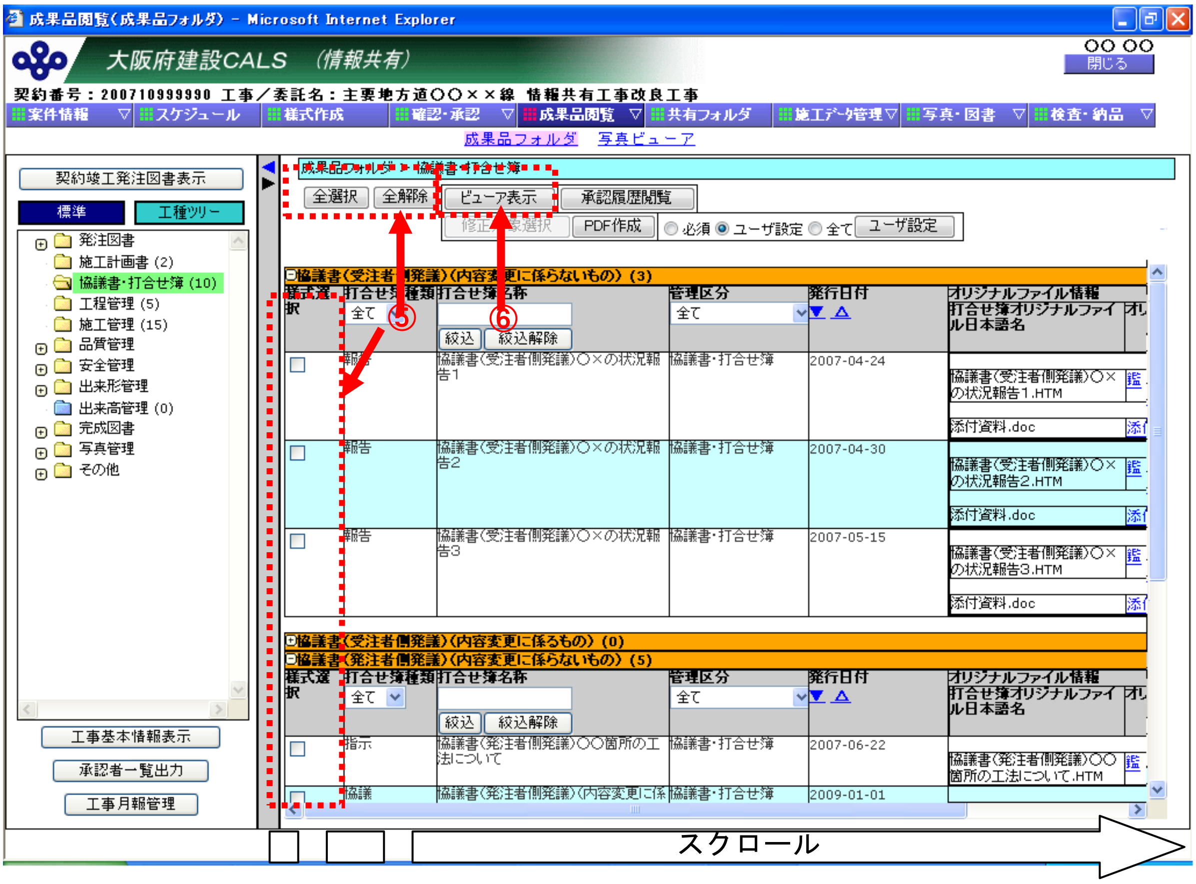


③　フォルダツリーから選択したフォルダに属する文書が一覧表示されます。

④　表示された文書一覧で、**<u>オリジナルファイル内容</u>**をクリックすると、選択したファイル内容がオリジナル形式で表示されます。

【アドバイス】
・表示された文書一覧で ▽ ▲ をクリックすると、該当の項目（例：発行日付）で一覧をソートすることができます。
　また、特定の項目欄にある絞り込み条件を設定（選択）すると、選択した項目で一覧を絞り込むことができます。

◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面



⑤ チェックボックスをクリックして、ビューア表示したい文書を選択します。
全選択ボタン、全解除ボタンをクリックして、選択することもできます。

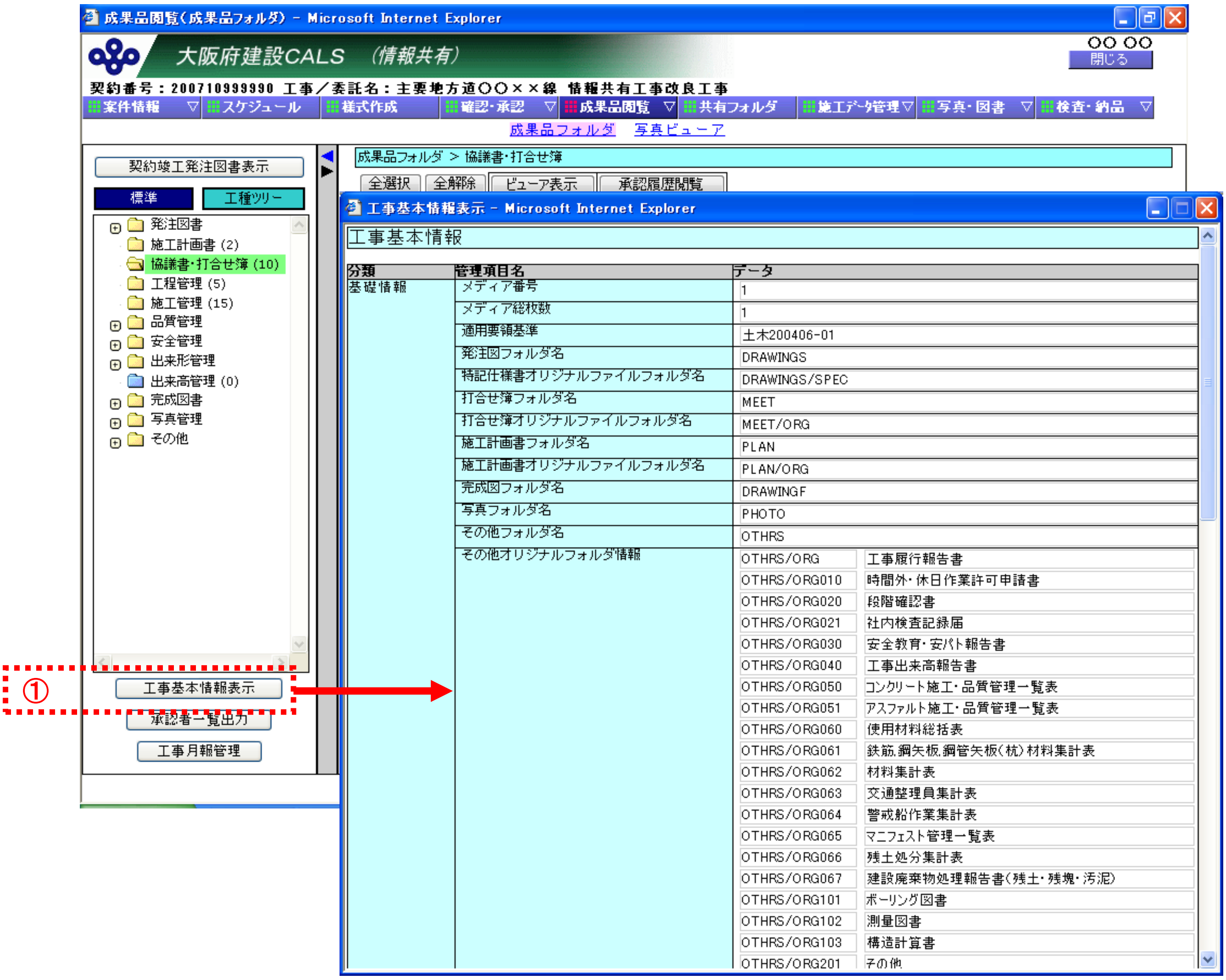
⑥ ビューア表示ボタンをクリックすると、選択した文書がビューア表示されます。

（１）工事基本情報の表示

案件に関する基本情報を表示することができます。

【画面項目説明】

◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面



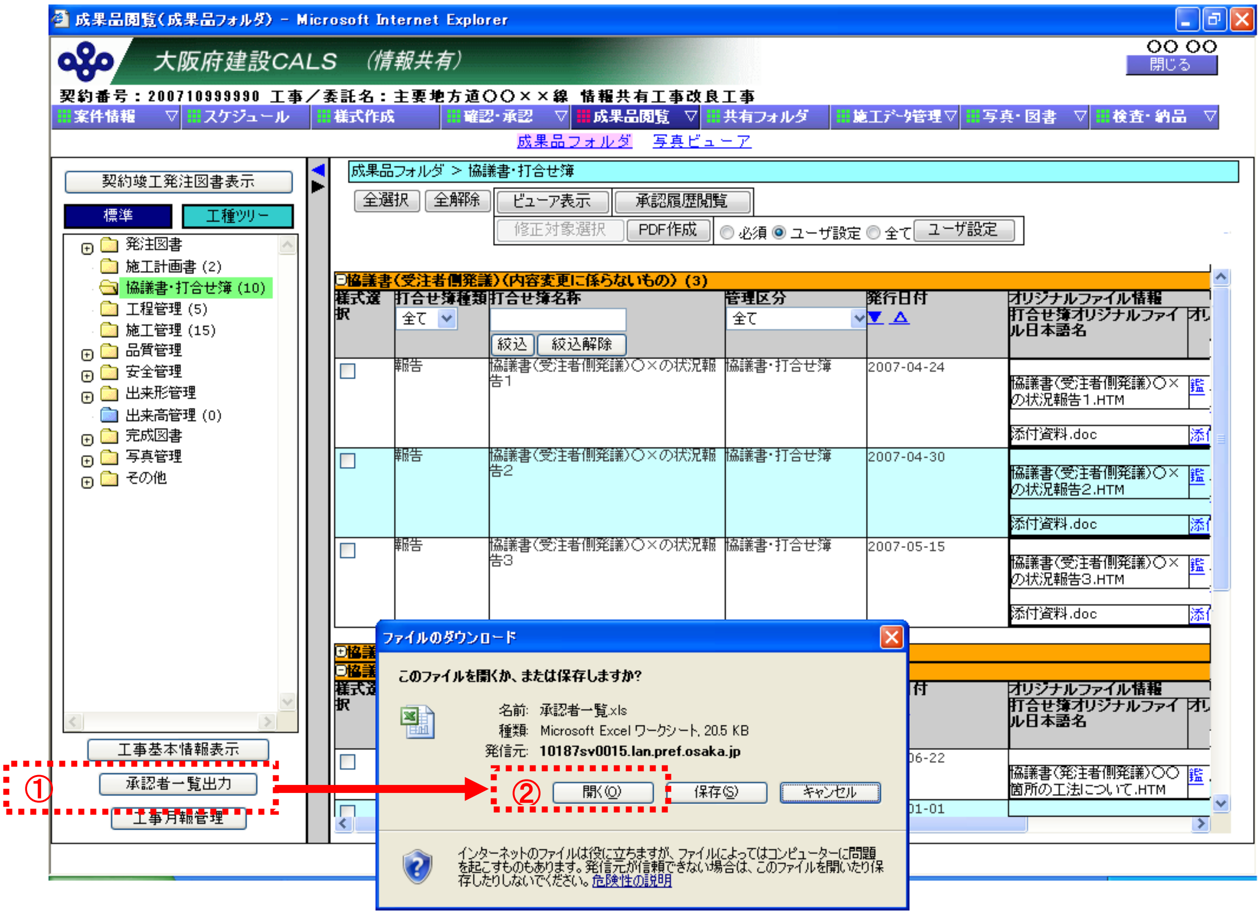
① 画面左下の工事基本情報表示ボタンをクリックすると、操作中案件の**工事基本情報**（電子納品要領の INDEX_C、INDEX_MC）が表示されます。

（２）承認者一覧出力

成果品に関する監督職員の承認状況を閲覧することができます。

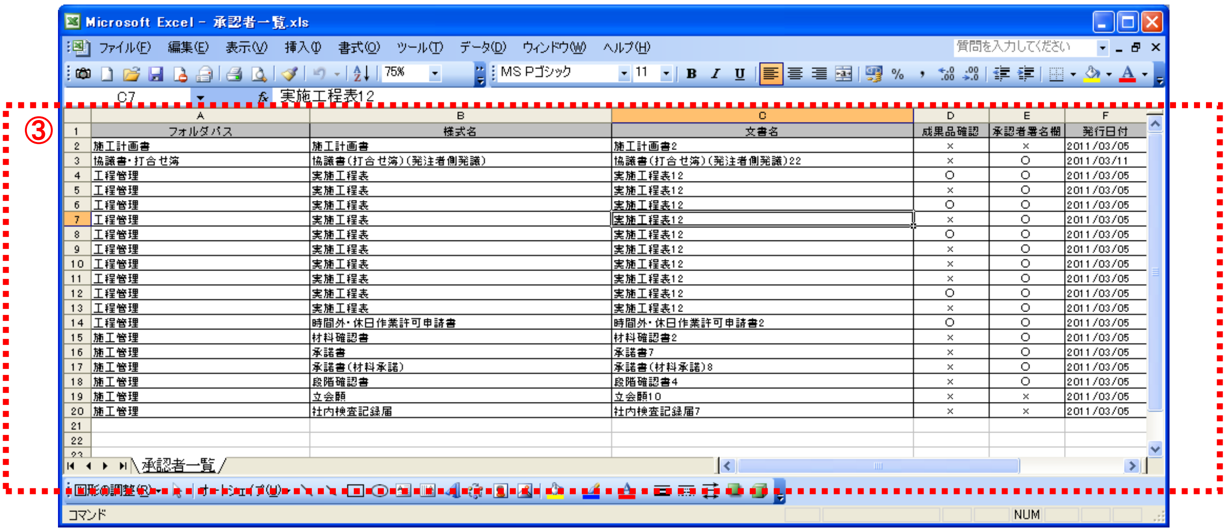
【画面項目説明】

◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面



① 画面左下の承認者一覧出力ボタンをクリックします。

② 承認者一覧出力ボタンをクリックします



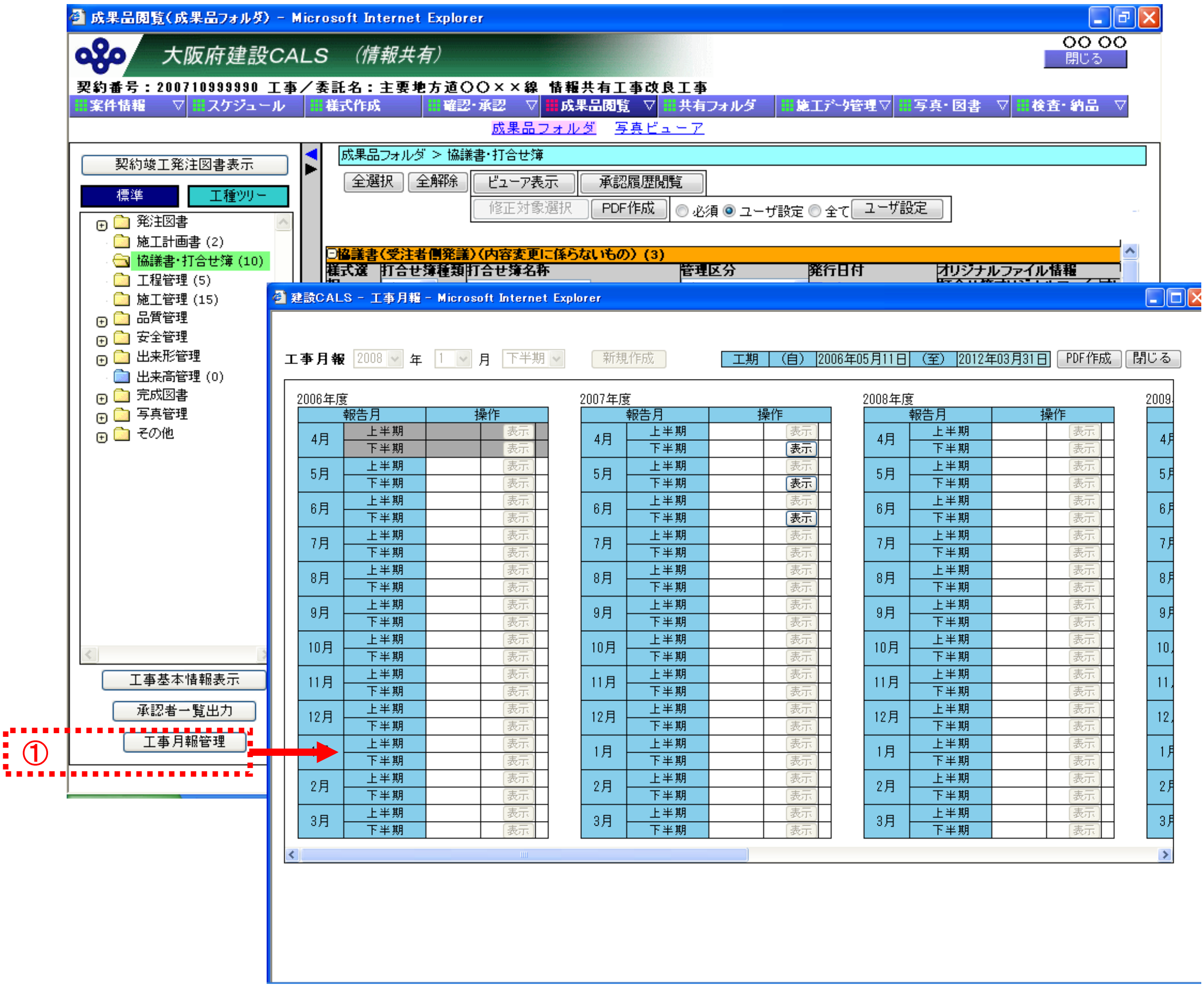
③ 成果品の承認状況が表示されます。

（３）工事月報の表示

案件に関する工事月報を表示することができます。

【画面項目説明】

◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面



④　画面左下の工事月報管理ボタンをクリックすると、操作中案件の『工事月報』画面が表示されます。

【アドバイス】

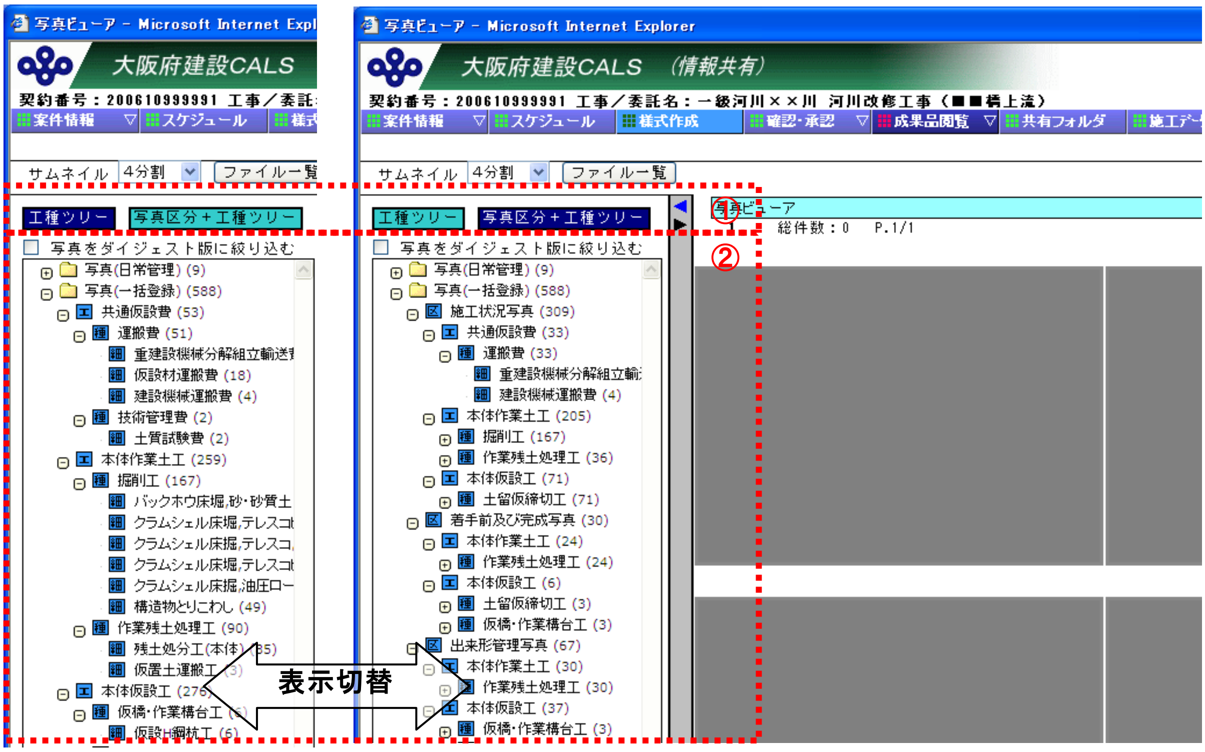
・工事月報管理機能の詳細な操作方法については、「**４．７施工データ管理　４．７．３工事月報管理**」を参照してください。

４．５．２ 成果品となった写真の閲覧

【操作】　・トップメニューの成果品閲覧ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**写真ビューア**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『写真ビューア（サムネイル）』画面



① 工種ツリー、写真区分＋工種ツリーの各タブをクリックすることでツリー表示を切り替えることができます。初期表示時は工種ツリータブが選択された状態で表示されます。

【アドバイス】

・工種ツリー

写真毎に登録した工種情報（工種、種別、細別）を、３階層のツリー構成で表示します。下図工種ツリーのアイコンの文字は、**工種**、**種別**、**細別**の各頭文字になっています。

- 工 仮設工 (1)
  - 種 工事用道路工 (1)
    - 細 工事用道路盛土 (1)

→ 工種情報

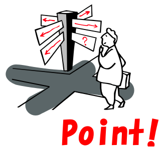
・写真区分＋工種ツリー

写真毎に登録した写真管理区分情報と工種情報を、各第１階層と第２～４階層となるツリー構成で表示します。下図写真区分＋工種ツリーのアイコンの文字は、（写真管理）**区分**、**工種**、**種別**、**細別**の各頭文字になっています。

- 区 着工前及び完成写真 (1)　→ 写真区分情報
  - 工 仮設工 (1)
    - 種 工事用道路工 (1)
      - 細 工事用道路盛土 (1)

→ 工種情報

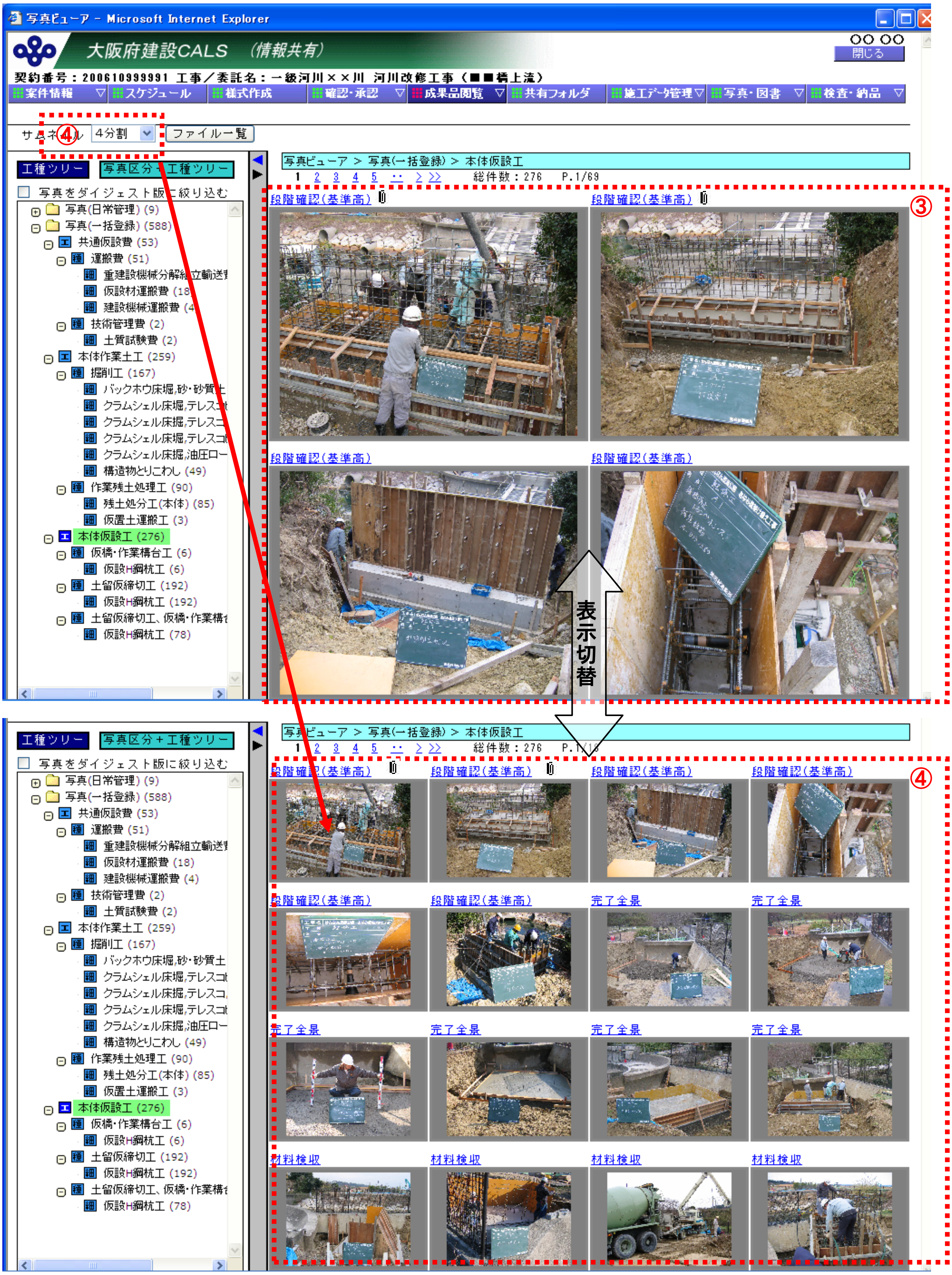
② 画面左のフォルダツリーで＋ボタンをクリックすると、フォルダ内が展開されます。
閲覧したいフォルダをクリックすると、画面右にそのフォルダに属する写真のサムネイルが一覧表示されます。
□ 写真をダイジェスト版に絞り込むチェックボックスをオンにすると、代表写真のみを対象としたフォルダツリーおよび写真（サムネイル／ファイル一覧）表示となります。



【アドバイス】

・**写真のダイジェスト版**とは、電子納品要領の写真（PHOTO）管理項目である「代表写真」に「１」を登録した写真を示します。

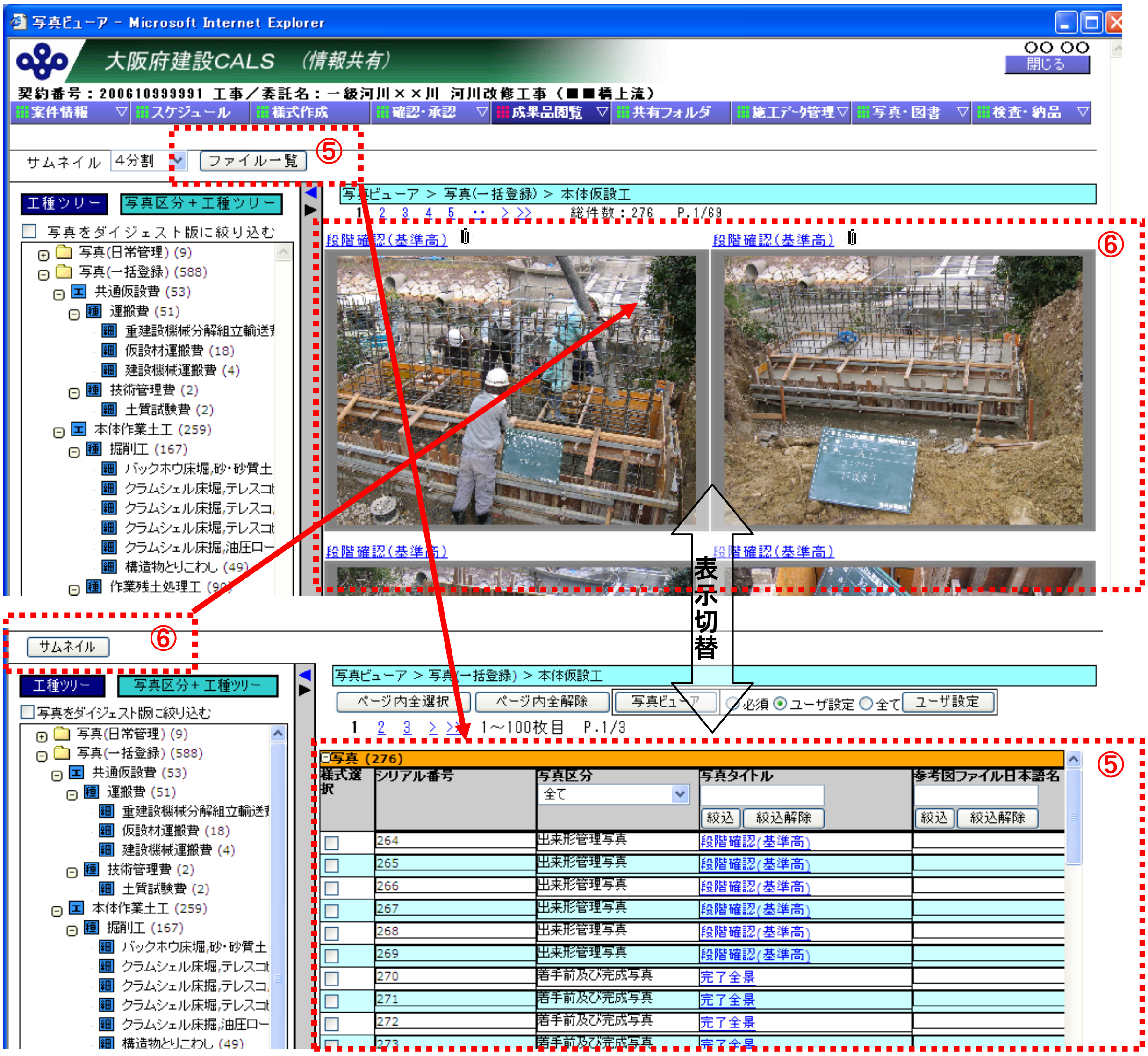
◆『写真ビューア（サムネイル）』画面



③ フォルダツリーから選択した写真区分、工種に属する写真のサムネイルが一覧表示されます。

④ 分割表示数のプルダウンから**４分割**、**１６分割**を選択することにより、サムネイル表示を４分割／１６分割に切り替えることができます。写真上に表示された**ファイル名**をクリックすると、写真がビューア表示されます（手順⑦へ）。

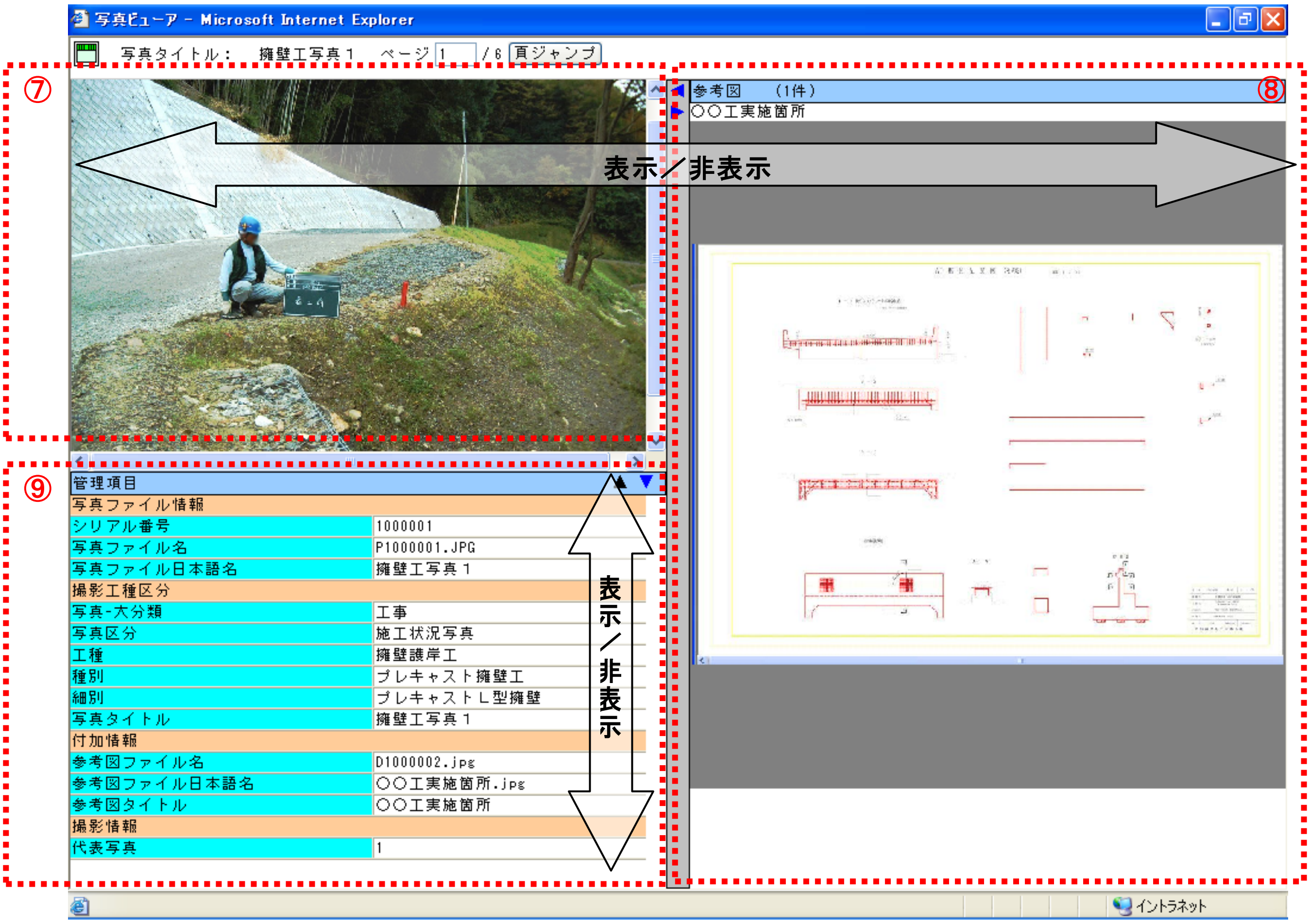
◆『写真ビューア（サムネイル／ファイル一覧）』画面



⑤ ファイル一覧ボタンをクリックすると、ファイル一覧表示に切り替わります。
ファイル一覧の**写真タイトル**をクリックすると、写真がビューア表示されます（手順⑦へ）。

⑥ サムネイルボタンをクリックすると、サムネイル表示に切り替わります。
参考図が関連付けられている場合は、写真タイトル横にクリップアイコン（ ）が表示されます。

◆『写真ビューア（サムネイル）』画面



⑦ 選択した写真がビューア表示されます。

⑧ 参考図が関連付けされている場合、画面右に参考図が表示されます。
参考図横のバーにある ◀▶ で表示を広げたい方向の▲をクリックすると、参考図および写真を全画面表示に切り替えることができます。

⑨ 写真の管理項目が表示されます。初期表示では、本エリアは非表示の状態になっています。
管理項目の表示／非表示を切り替える時は、管理項目上のバーにある ▲▼ をクリックします。

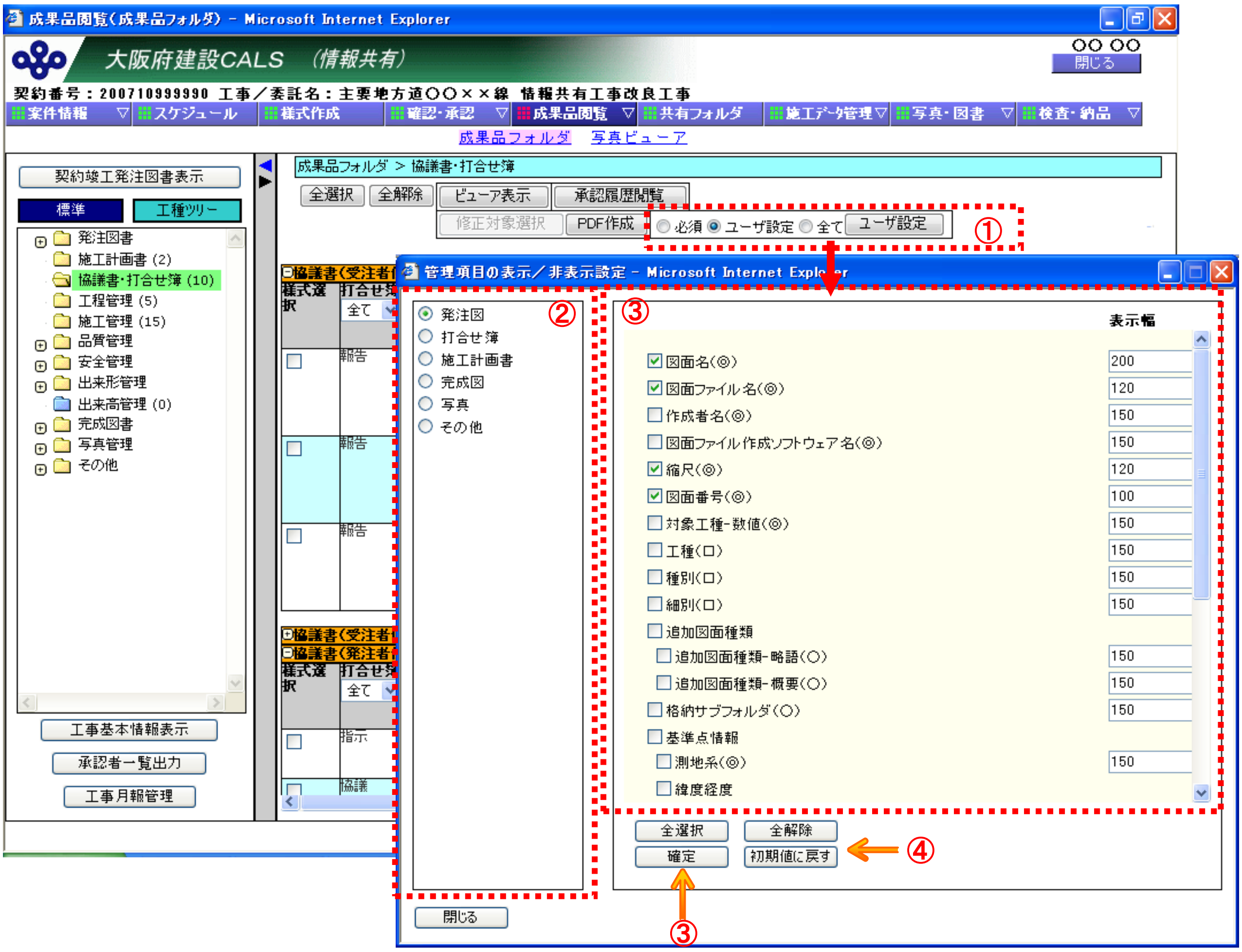
４．５．３ 成果品ファイル一覧の詳細設定

成果品ファイル一覧に表示する項目列を設定します。管理項目ごとに、表示／非表示および表示幅を設定することができます。『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面を例に説明します。

【操作】 ・トップメニューの成果品閲覧ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**成果品フォルダ**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面



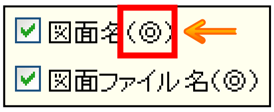
① 成果品ファイル一覧上のユーザ設定ボタンをクリックします。『管理項目の表示／非表示設定』画面が表示され、一覧に表示する項目の選択および表示幅を設定することができます。
　また、**必須**、**ユーザ設定**、**全て**の各ラジオボタンを選択すると、以下の通り自動設定されます。
- **必須** … 表題の中で必須の項目のみ表示されます。
- **ユーザ設定** … 以下②、③にて個別設定した項目のみ表示されます。
- **全て** … 登録されている表題項目全てが表示されます。

② ラジオボタンをクリックして、管理項目を設定する電子納品要領を選択します。

③ 手順②で選択した電子納品要領の管理項目が表示されます。チェックボックスをオンにして確定ボタンをクリックすると、表示対象となります。チェックを外すと非表示になります。
表示幅を調整する場合は、**表示幅**の欄に数値を直接入力します。

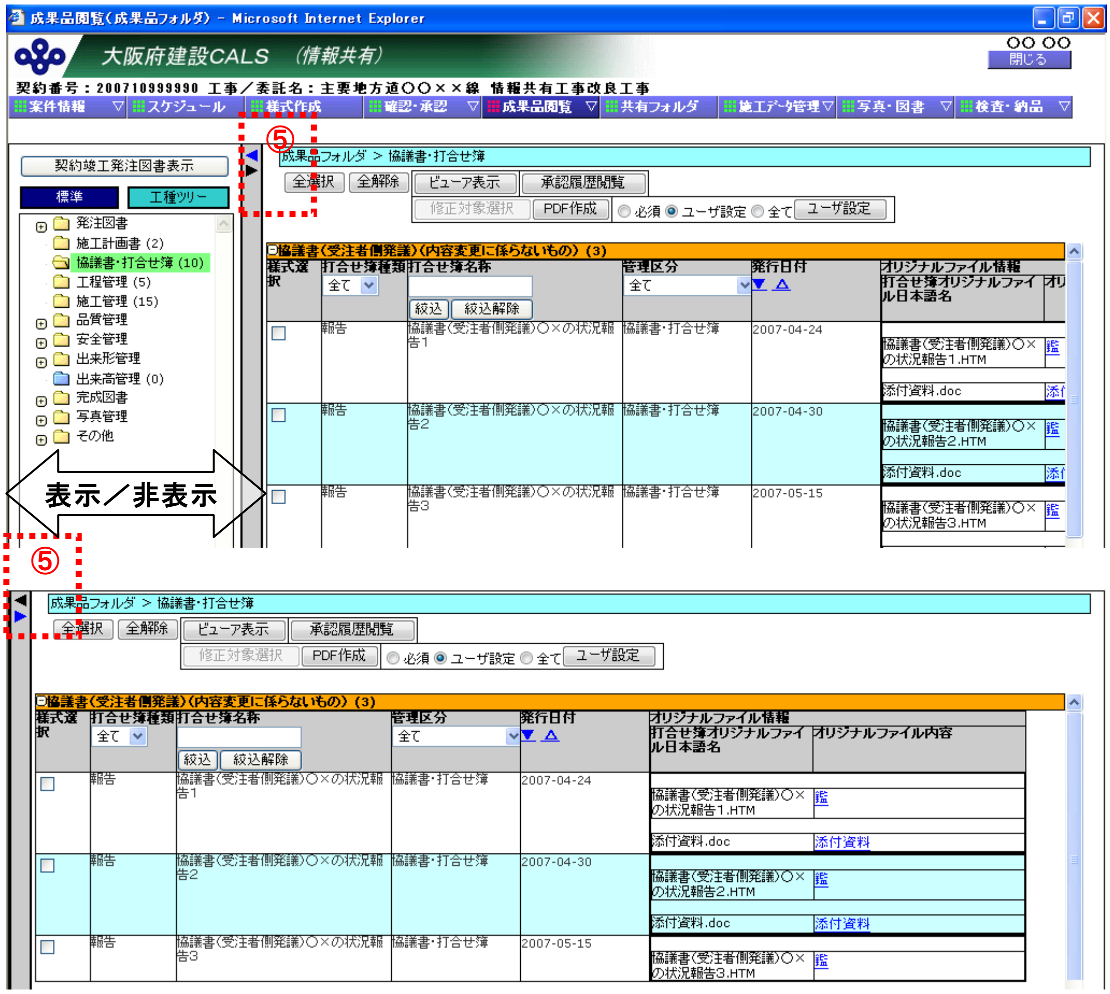
④ 初期値に戻すボタンをクリックすると、表示／非表示設定及び表示幅が初期に戻ります。

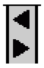
【アドバイス】
・管理項目の表示／非表示設定は案件単位に一つであり、『成果品閲覧』画面全てに同じ設定が適用されます。
・『管理項目の表示／非表示設定』画面の各項目横に表示されている（）内のマーク（◎・○・△・□）はそれぞれ以下内容を示します。



◎：必須　○：条件付き必須　△：任意　□：独自

◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面



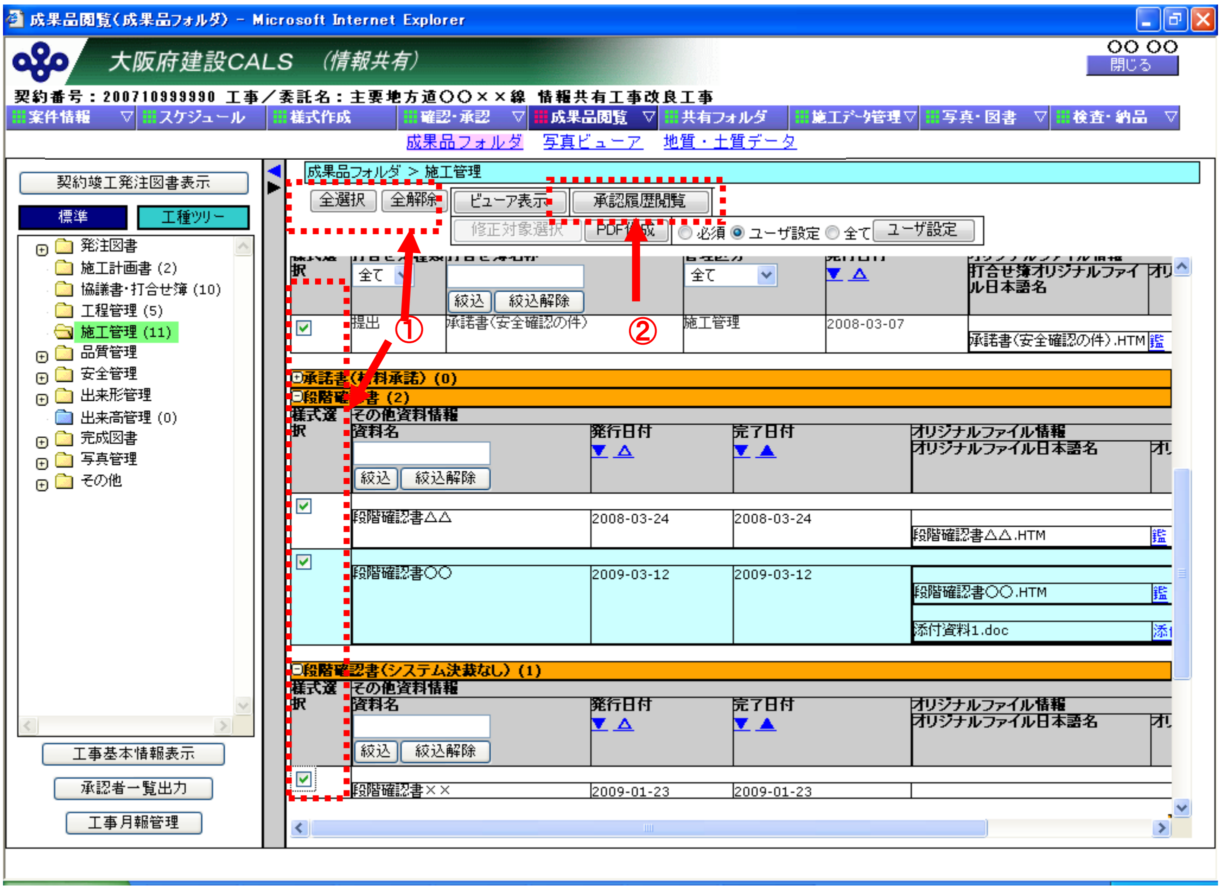
⑤ ファイルツリー横の  をクリックすることで、ファイルツリー部の**表示／非表示**を切り替えることができます。

４．５．４　成果品ファイルの承認履歴閲覧

成果品ファイルの承認履歴を閲覧することができます。

【操作】　・トップメニューの成果品閲覧ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**成果品フォルダ**をクリックします。

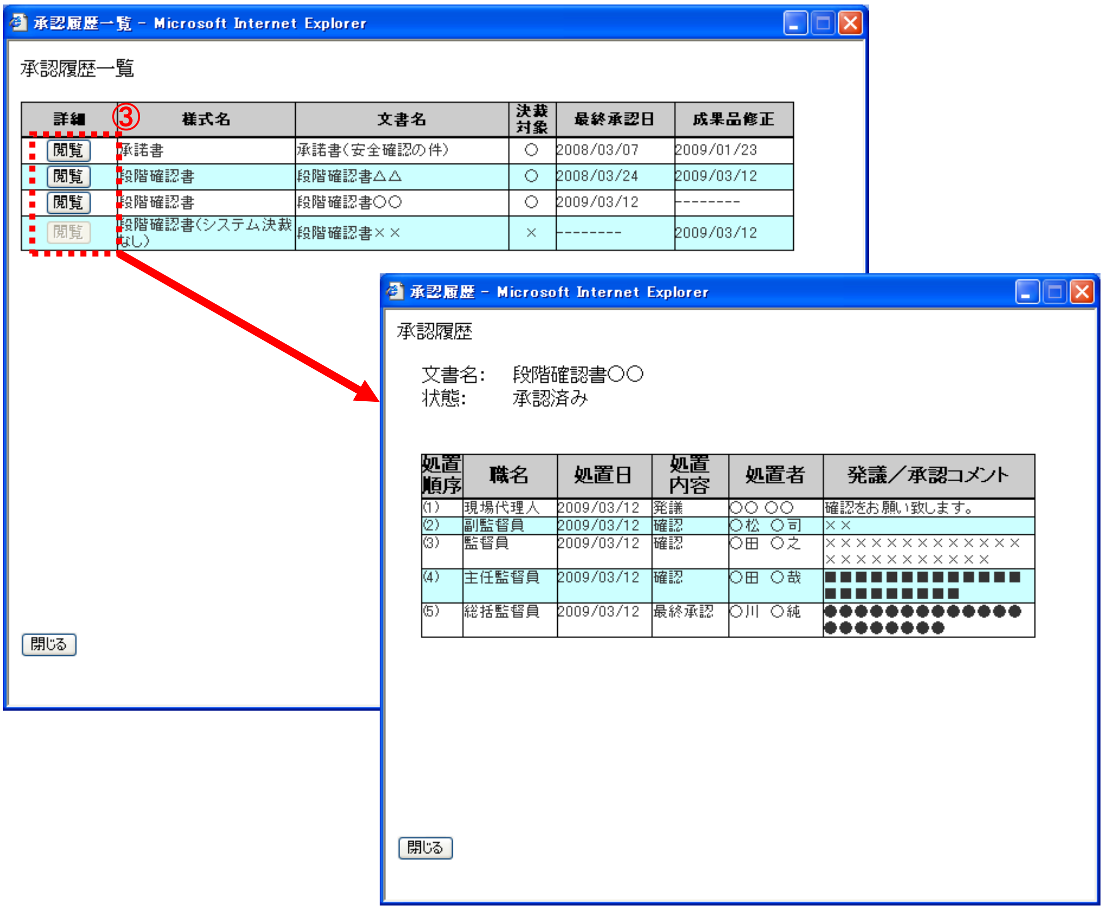
【画面項目説明】
◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面



① チェックボックスをクリックして、ビューア表示したい文書を選択します。
全選択ボタン、全解除ボタンをクリックして、選択することもできます。

② 承認履歴閲覧ボタンをクリックします。

◆『承認履歴一覧』画面



③ 閲覧ボタンをクリックすると、該当文書の承認履歴が確認することができます。

【アドバイス】
『承認履歴一覧』画面について
詳細…ワークフローによる決裁をしていない文書の場合は、閲覧ボタンをクリックできません。

決裁対象…ワークフローによる決裁をしていた場合は「○」、それ以外は「×」が表示されます。

最終承認…最終承認を行った日付が表示されます。

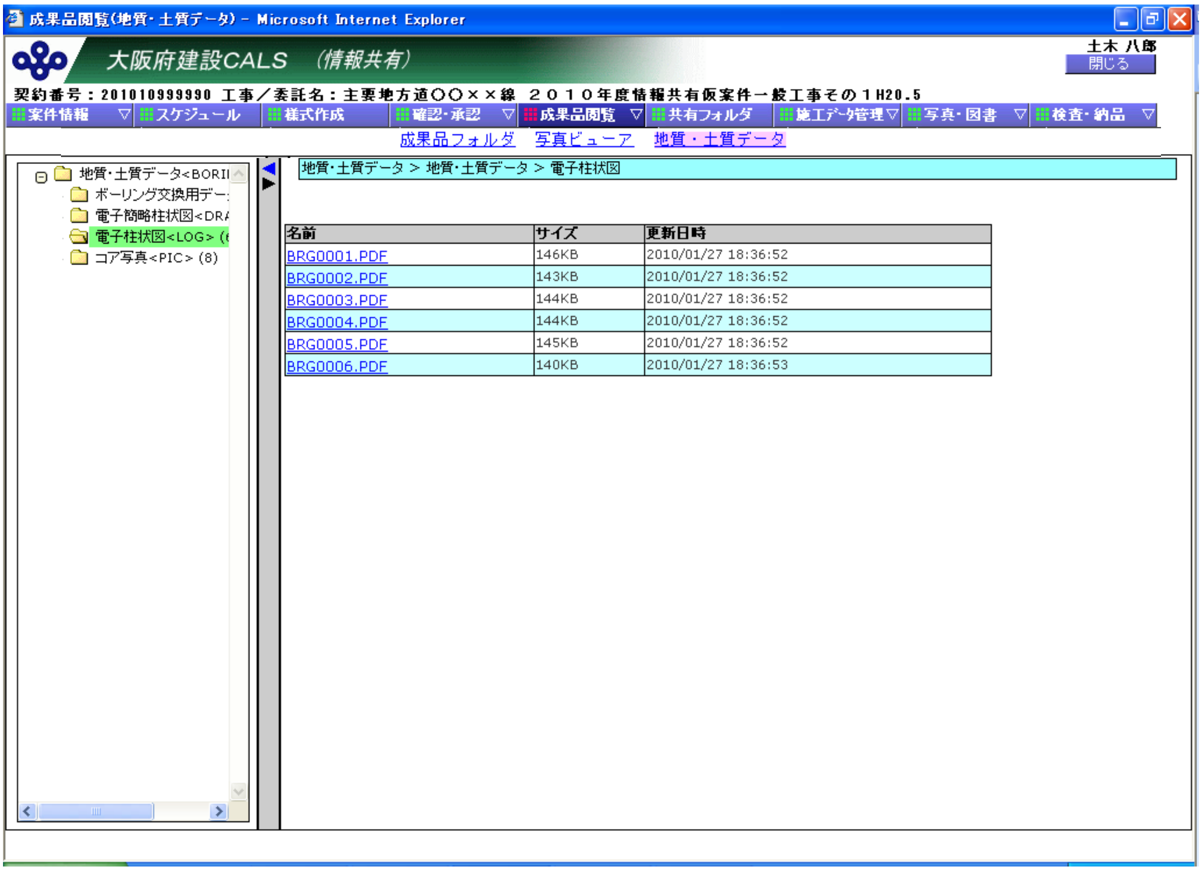
成果品修正…成果品修正を行っている場合は、修正後、職員により承認された日付が表示されます。

４．５．５ 成果品となった地質・土質データの閲覧

【操作】　・トップメニューの成果品閲覧ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**地質・土質データ**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『地質・土質データ』画面



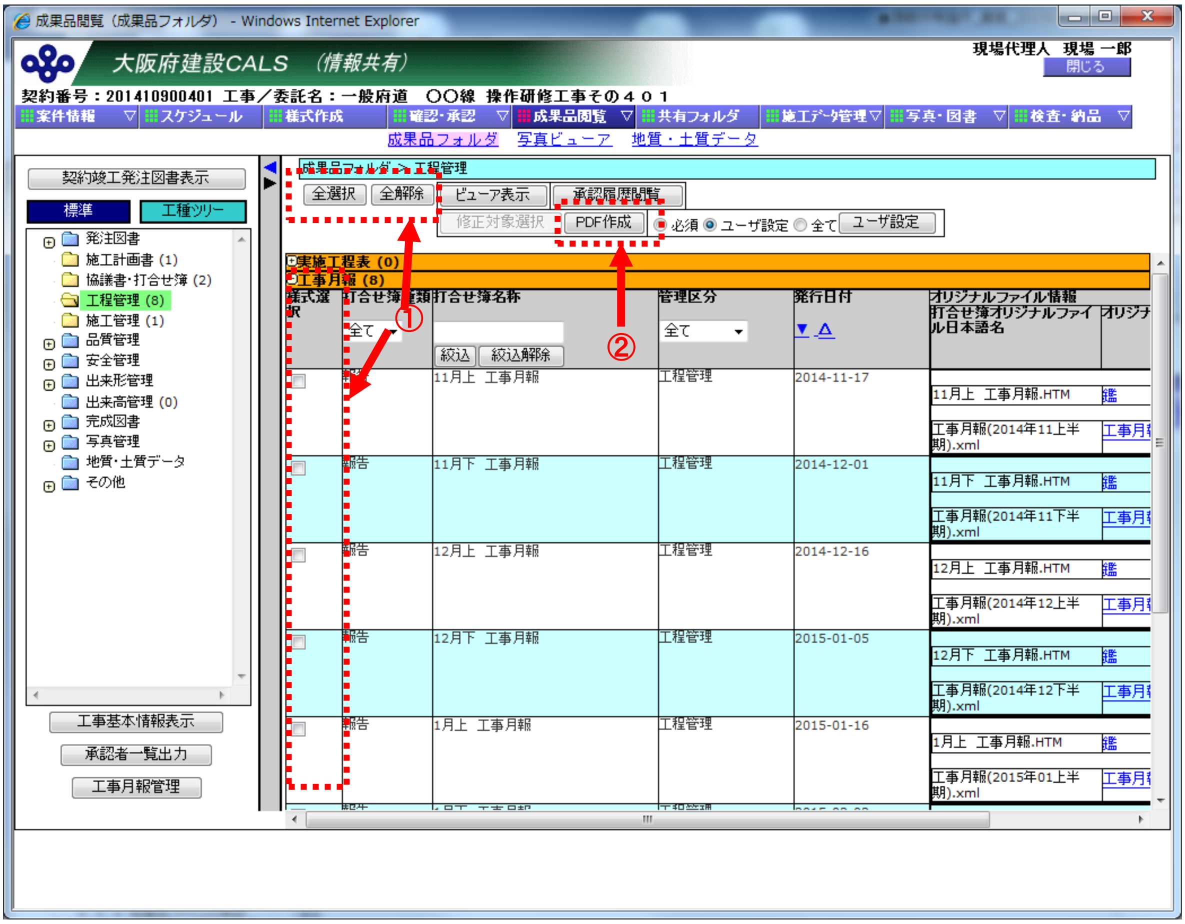
※電子納品要領が土木【一般工事編】H25.4（国土交通省電子納品要領の H20.5 準拠）の案件のみ本操作が可能です。

４．５．６ PDF ファイルの作成

PDF ファイルを作成することができます。

【操作】　・トップメニューの成果品閲覧ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**成果品フォルダ**をクリックします。

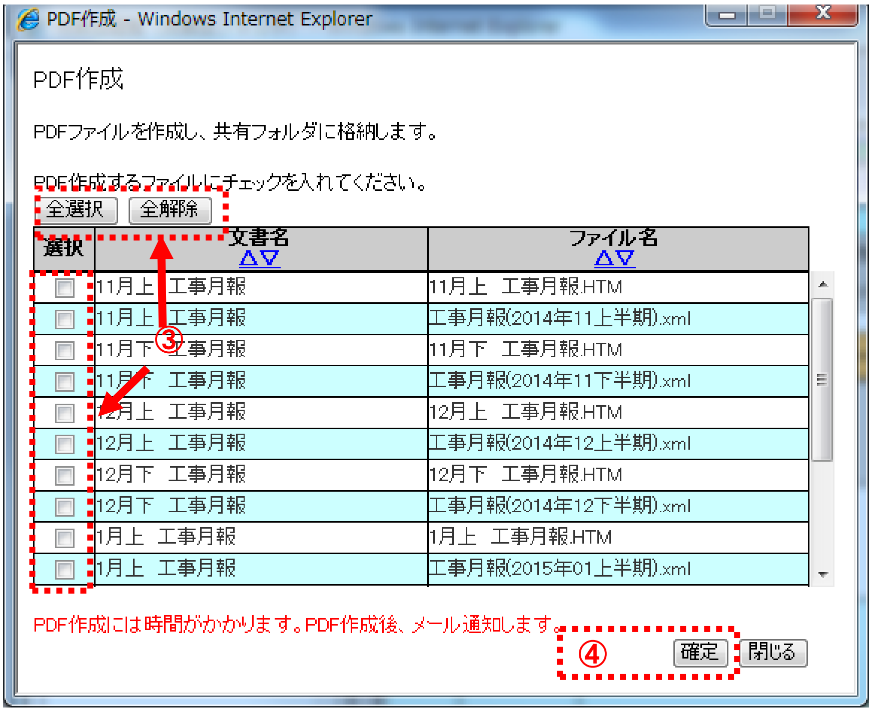
【画面項目説明】
◆『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面



① チェックボックスをクリックして、PDF 作成したい文書を選択します。
　全選択ボタン、全解除ボタンをクリックして、選択することもできます。

② PDF 作成ボタンをクリックします。

◆ 『PDF 作成』画面



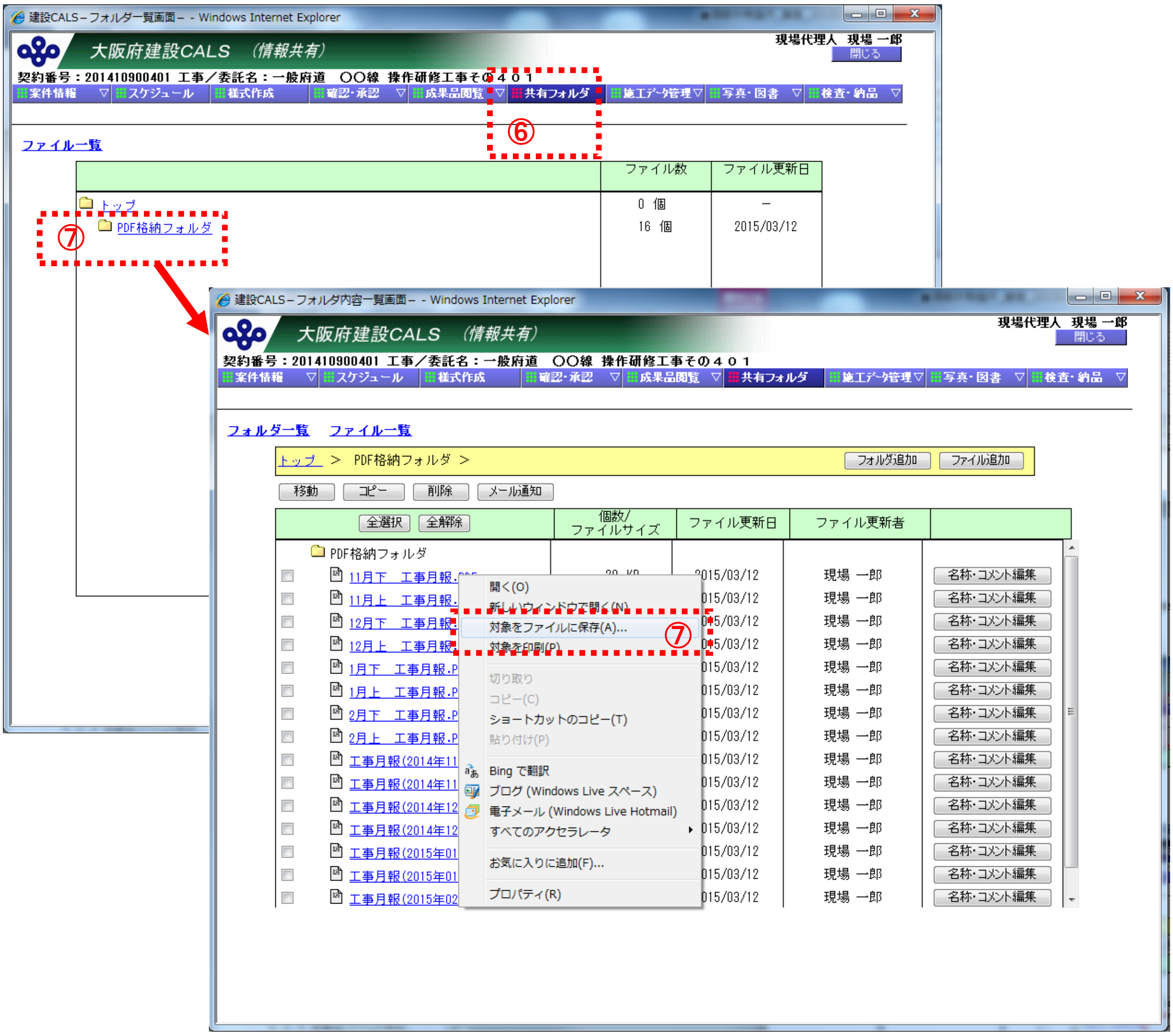
③ PDF 作成したいファイルを選択します。全選択ボタン、全解除ボタンをクリックして、全てを選択することもできます。

④ 確定ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。

⑤ OKボタンをクリックします。PDF 作成完了後、メール通知されます。

【運用留意点】
選択したファイル数に依存しますが、PDF 作成には 5 分～30 分かかります。

◆『共有フォルダ』画面



⑥ メール通知を受け取った後、**共有フォルダ**をクリックします。

⑦ **PDF 格納フォルダ**をクリックすると、PDF 化されたファイルが格納されているので、リンクを右クリックし「対象ファイルに保存」をクリックするとファイルをダウンロードすることができます。

【運用留意点】

・ダウンロード後は、ファイルを削除ボタンで削除するようにしてください。

４．６　共有フォルダ機能

ここでは、情報共有システムの共有フォルダ機能について説明します。

共有フォルダとは、ユーザ相互にファイルの格納や取り出しなどが可能なフォルダです。このフォルダを利用して、他のユーザにファイルを受け渡すことができます。

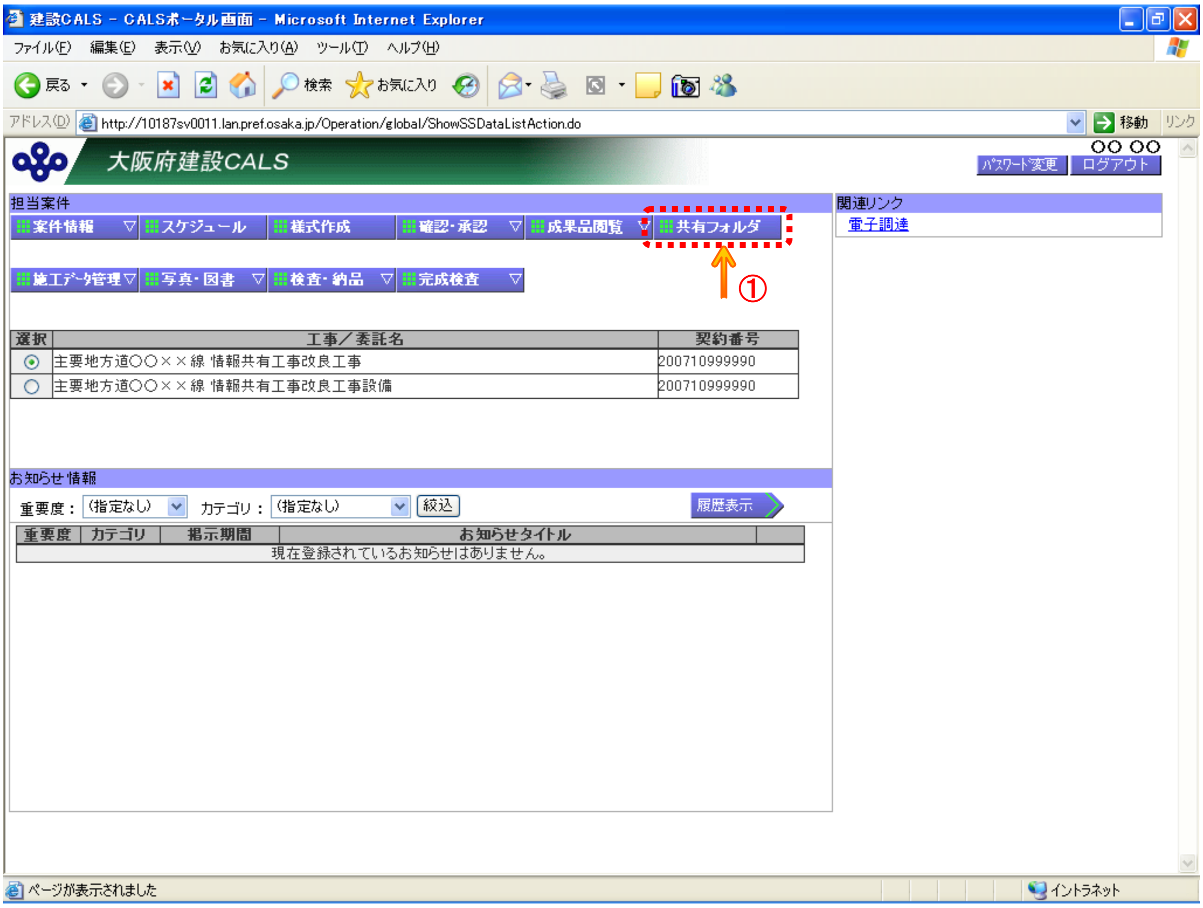
４．６．１　利用方法

共有フォルダの利用方法について説明します。

【操作】　『CALS ポータル』画面を表示します。

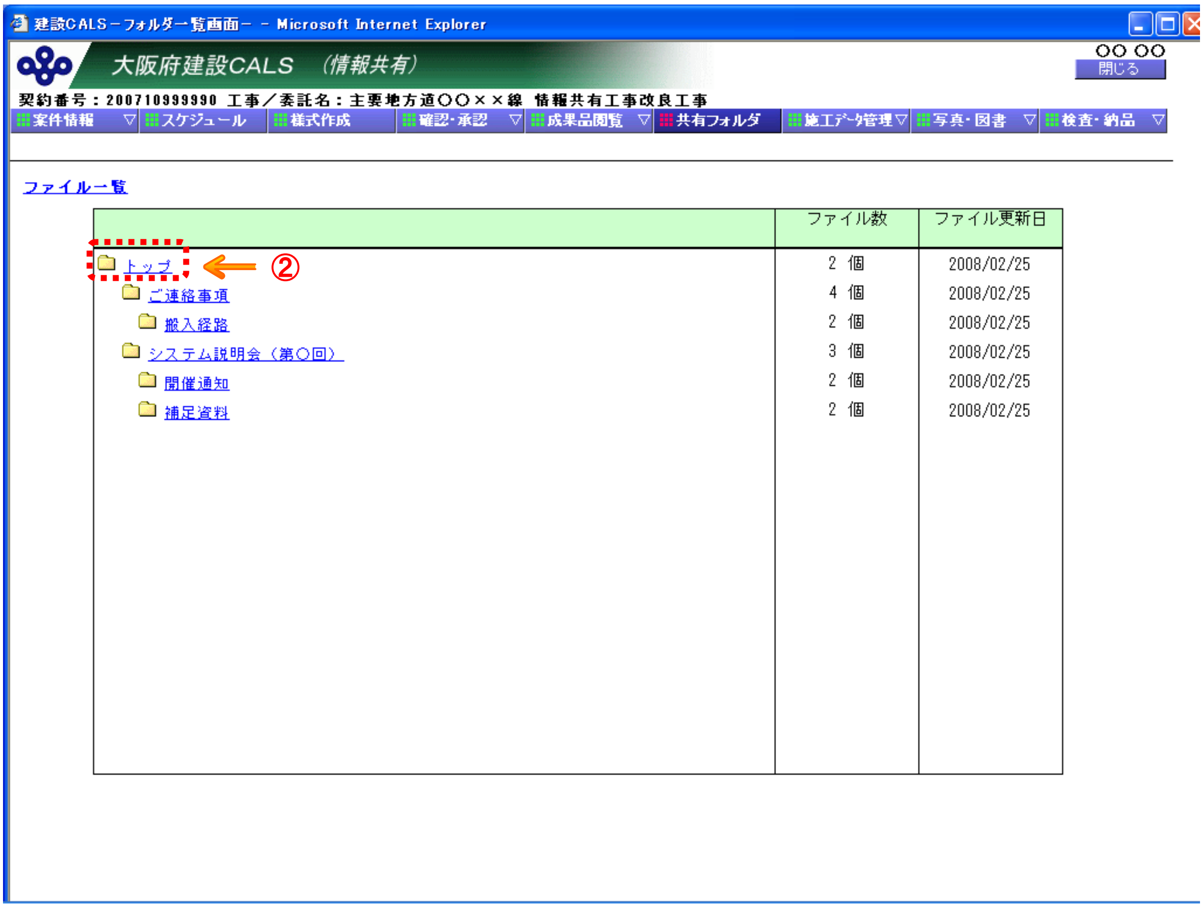
【画面項目説明】

◆『CALS ポータル』画面



①　共有フォルダ機能を利用するには、トップメニューの共有フォルダボタンをクリックします。

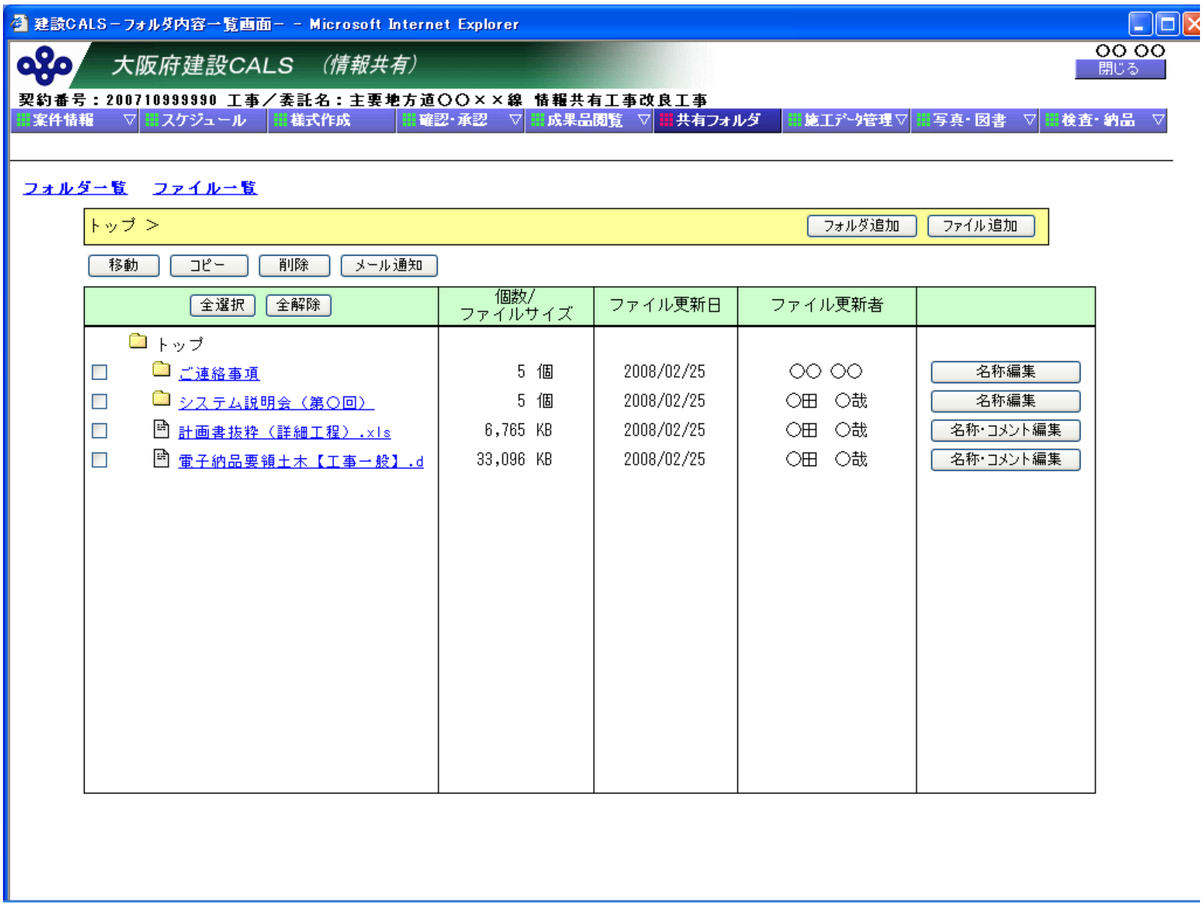
◆『フォルダ一覧』画面



② 『フォルダ一覧』画面が表示されるので、トップをクリックします。

【参考】
共有フォルダ機能で管理されるファイルは、全てトップフォルダ以下に保存することになります。トップフォルダ以下については、自由にファイルやフォルダの登録を行うことができます。

◆『フォルダ内容一覧』画面



③　『フォルダ内容一覧』画面が表示されます。

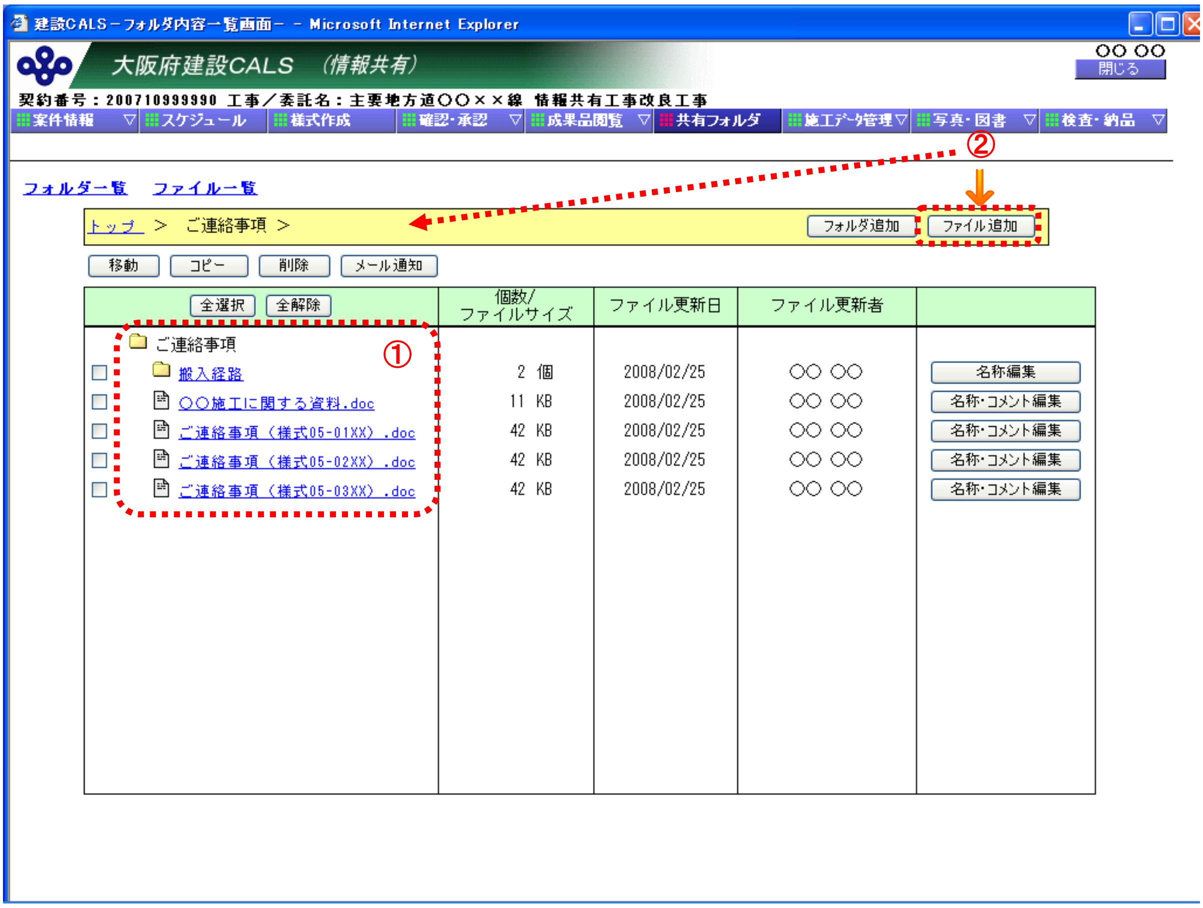
４．６．２ ファイル登録（アップロード）

ここでは、共有フォルダへファイルを登録（アップロード）する手順について説明します。

【操作】 『フォルダ内容一覧』画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『フォルダ内容一覧』画面



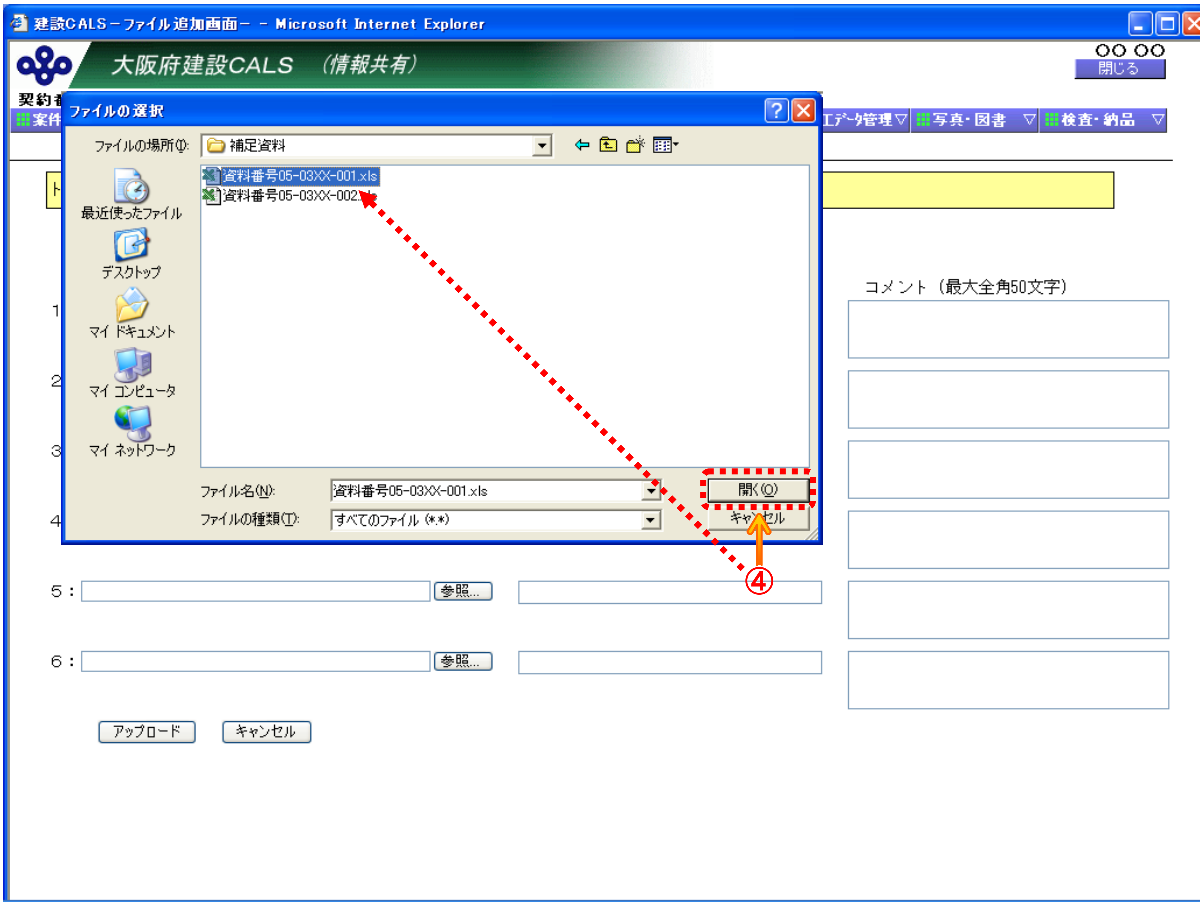
① ファイルをアップロードしたいフォルダに移動します。

② 対象のフォルダに来たところで、ファイル追加ボタンをクリックします。

◆『ファイル追加』画面

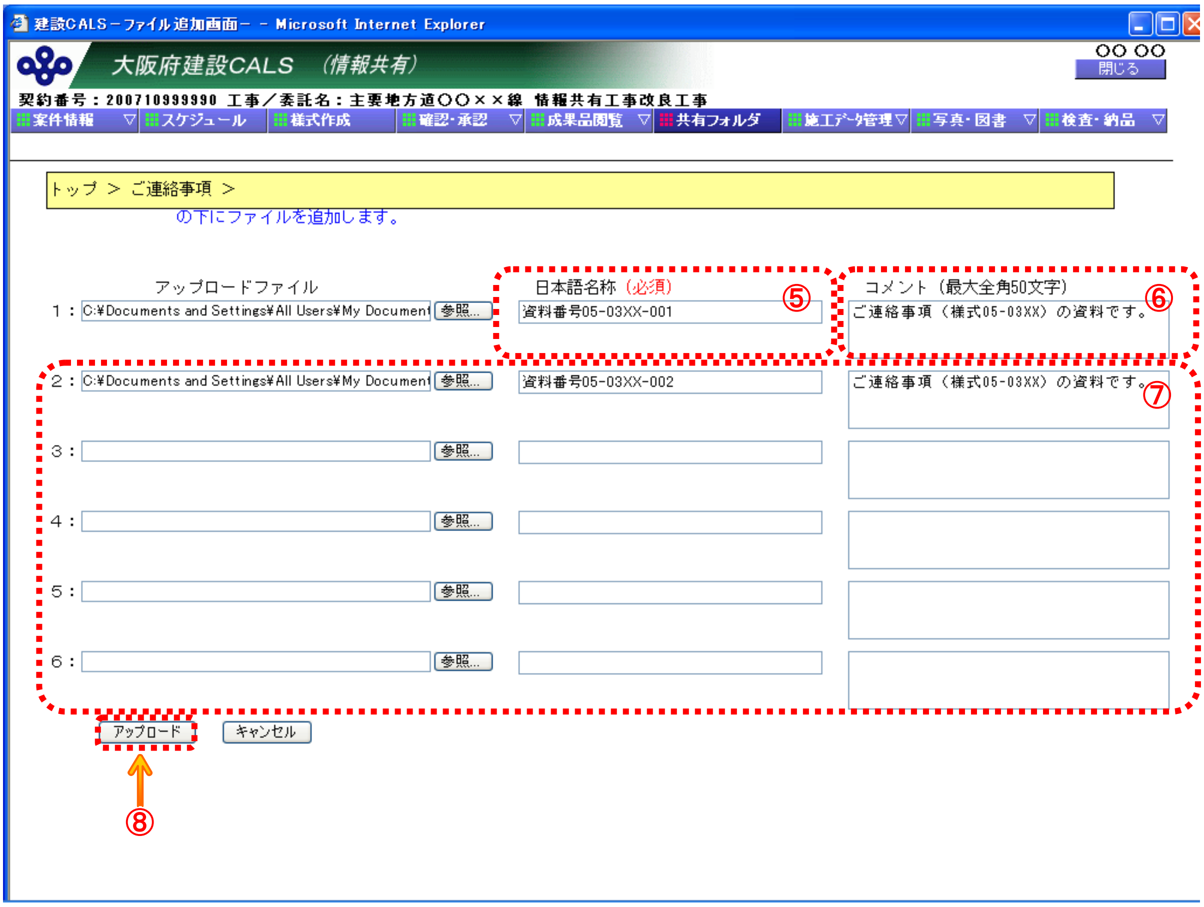
③ 参照ボタンをクリックします。

◆『ファイルの選択』画面



④　『ファイルの選択』ダイアログからファイルを選択して、開くボタンをクリックします。

◆『ファイル追加』画面



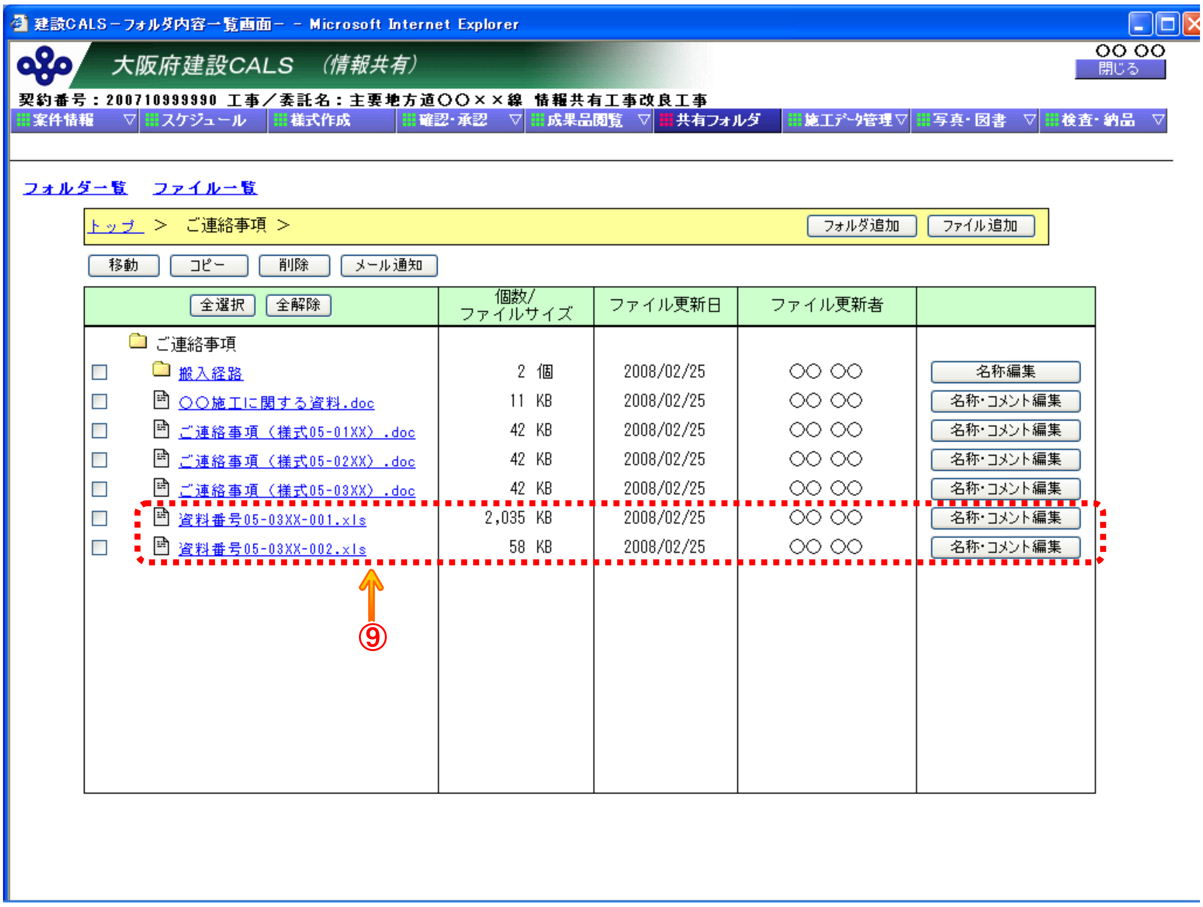
⑤ 日本語名称を入力します（必須）。

⑥ 必要に応じてコメントを入力します（任意）。

⑦ 複数ファイルをアップロードする場合は、２～６についても同様の操作を繰り返します。

⑧ 操作が完了したら、アップロードボタンをクリックします。

◆『フォルダ内容一覧』画面



⑨　ファイルが登録されたことを確認します。

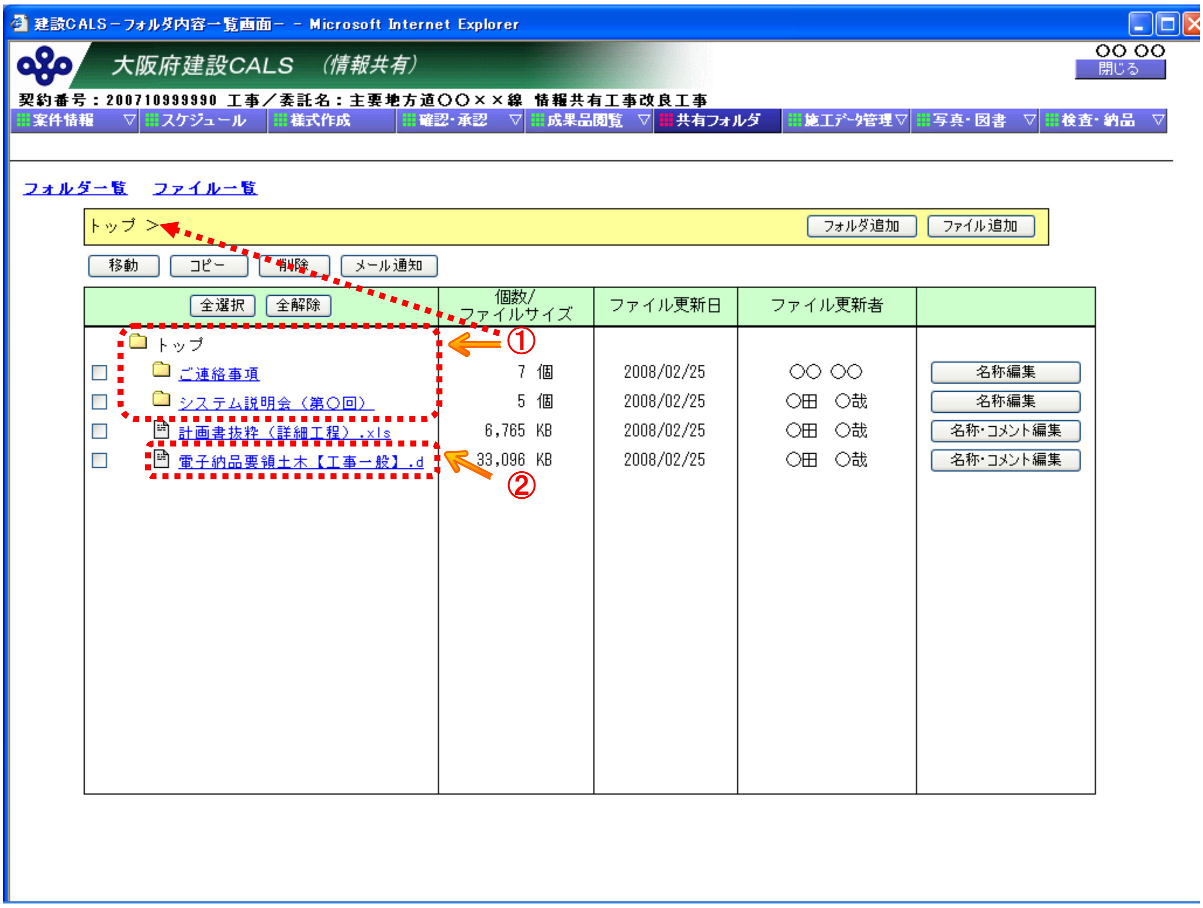
4．6．3 ファイル取得（ダウンロード）

ここでは、共有フォルダに登録されているファイルを取得（ダウンロード）する手順を説明します。

【操作】　『フォルダ内容一覧』画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『フォルダ内容一覧』画面



① ダウンロードしたいファイルが存在するフォルダに移動します。

② ファイルのリンクのところで右クリックし、**対象をファイルに保存**を選択します。
その後、保存先を指定してダウンロードを実行します。

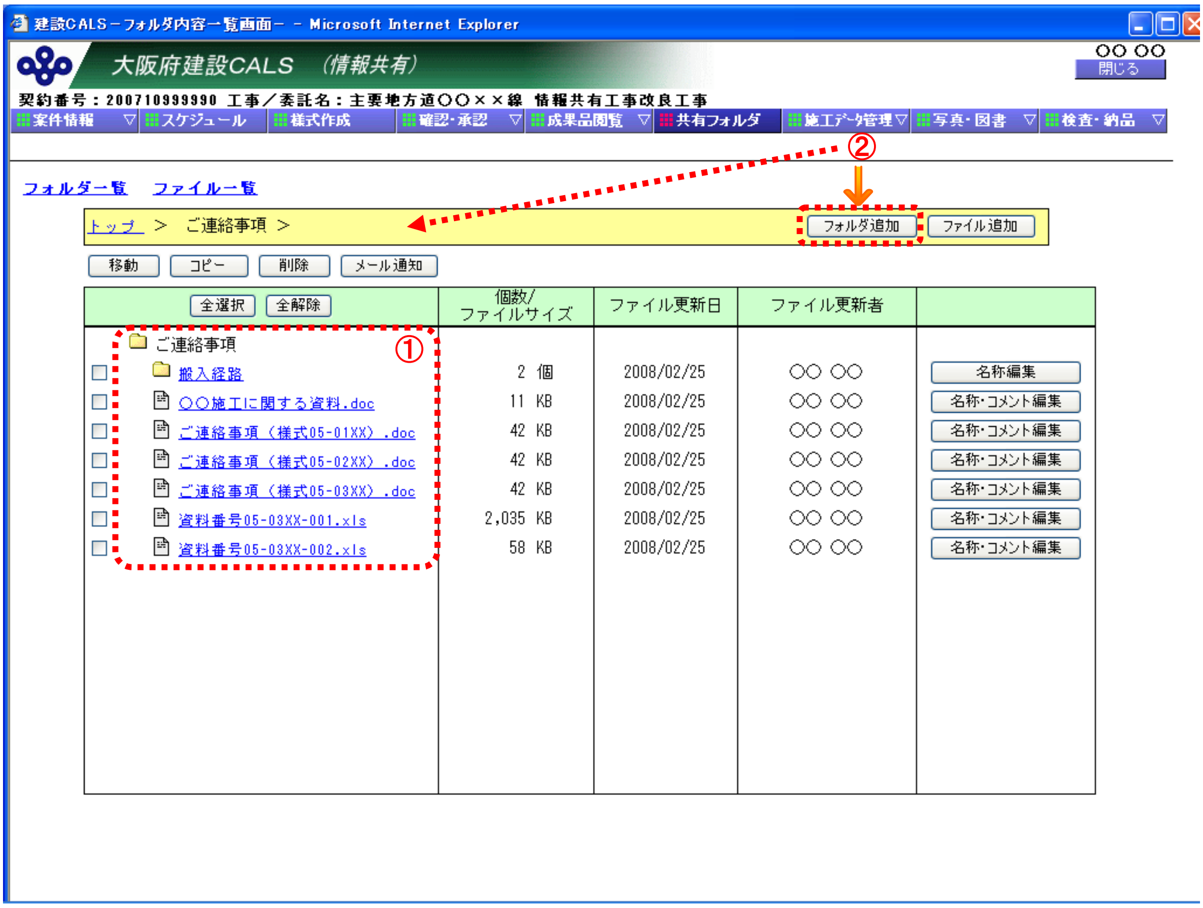
４．６．４ フォルダ作成

ここでは、共有フォルダにフォルダを作成する手順について説明します。

【操作】　『フォルダ内容一覧』画面を表示します。

【画面項目説明】

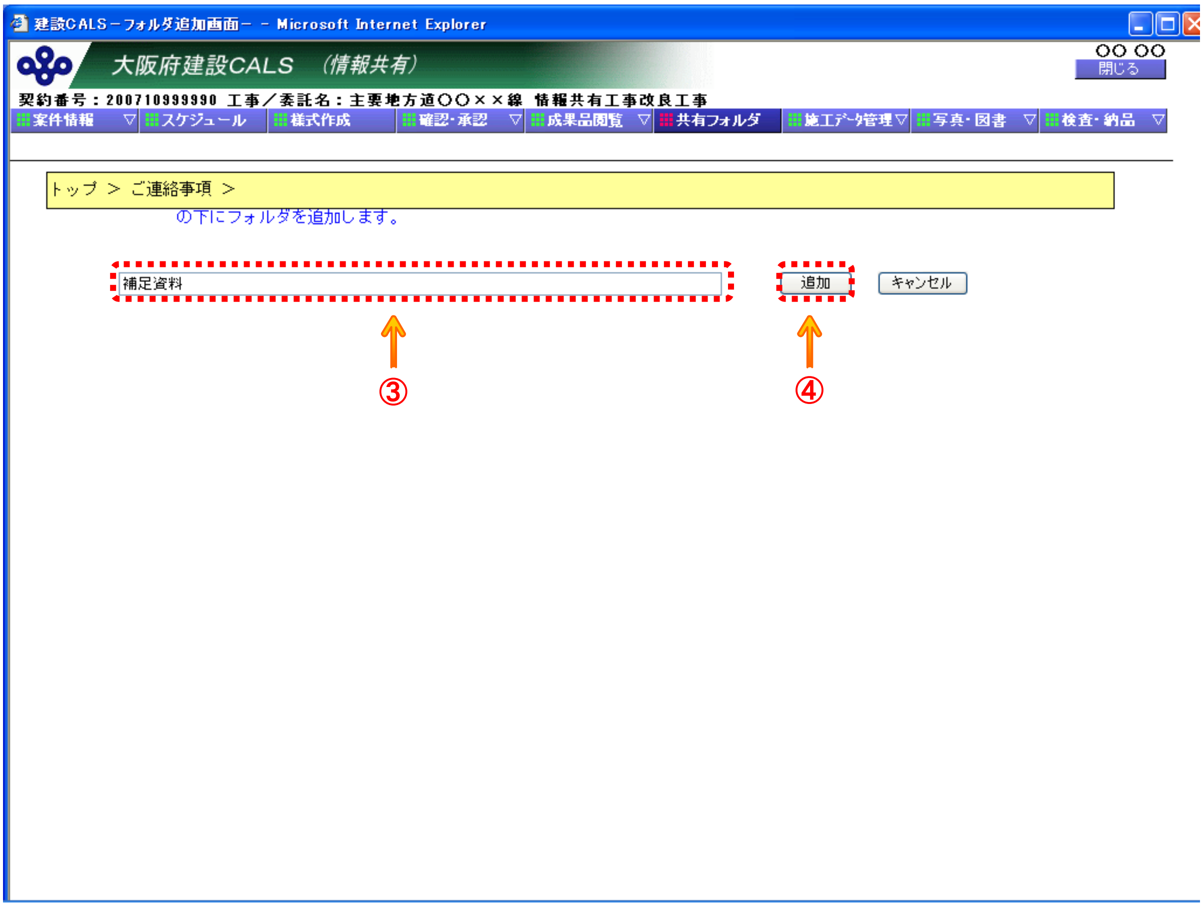
◆『フォルダ内容一覧』画面



① サブフォルダを作成したいフォルダに移動します。

② 対象のフォルダに来たところで、フォルダ追加ボタンをクリックします。

◆『フォルダ追加』画面



③　作成したいフォルダの名前を入力します。

④　追加ボタンをクリックします。

◆『フォルダ内容一覧』画面

⑤フォルダが作成されたことを確認します。

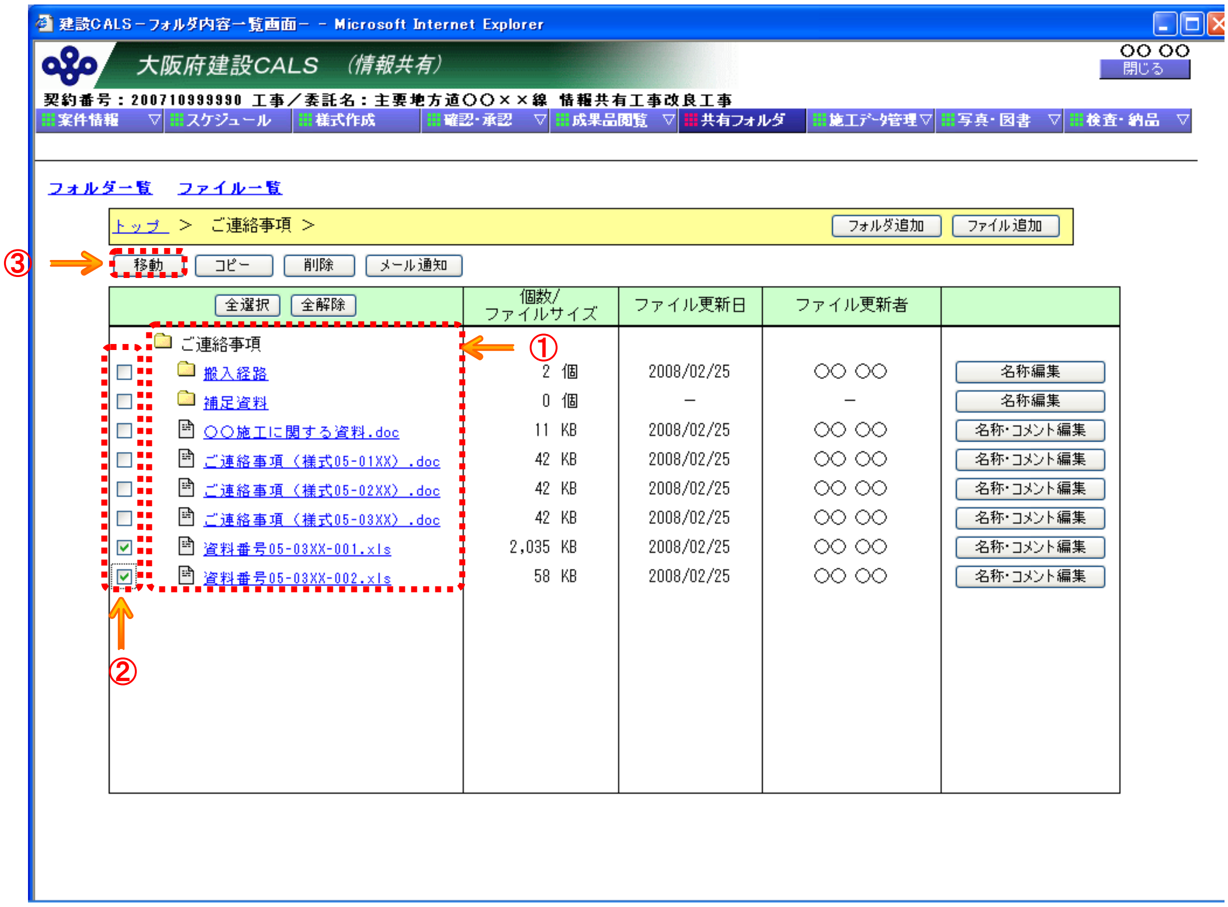
４．６．５ ファイル・フォルダ移動

ここでは、共有フォルダに登録されているファイルやフォルダの保存場所を変更する（移動する）手順について説明します。

【操作】　『フォルダ内容一覧』画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『フォルダ内容一覧』画面

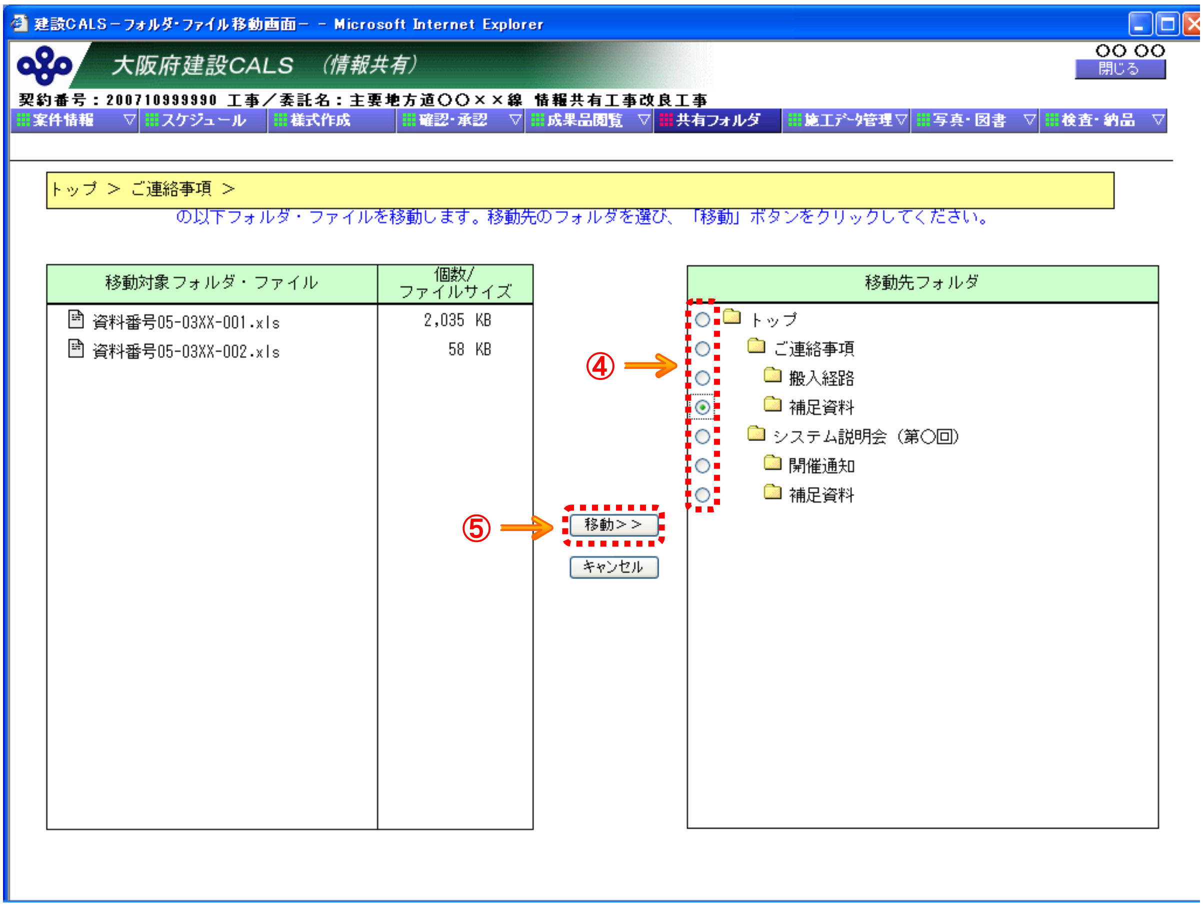


① 移動したいファイル・フォルダがあるフォルダへ移動します。

② 移動したいファイル・フォルダにチェックを入れます（複数指定可）。

③ 移動ボタンをクリックします。

◆『フォルダ・ファイル移動』画面



④ 移動先のフォルダを選択します。

⑤ 移動ボタンをクリックします。

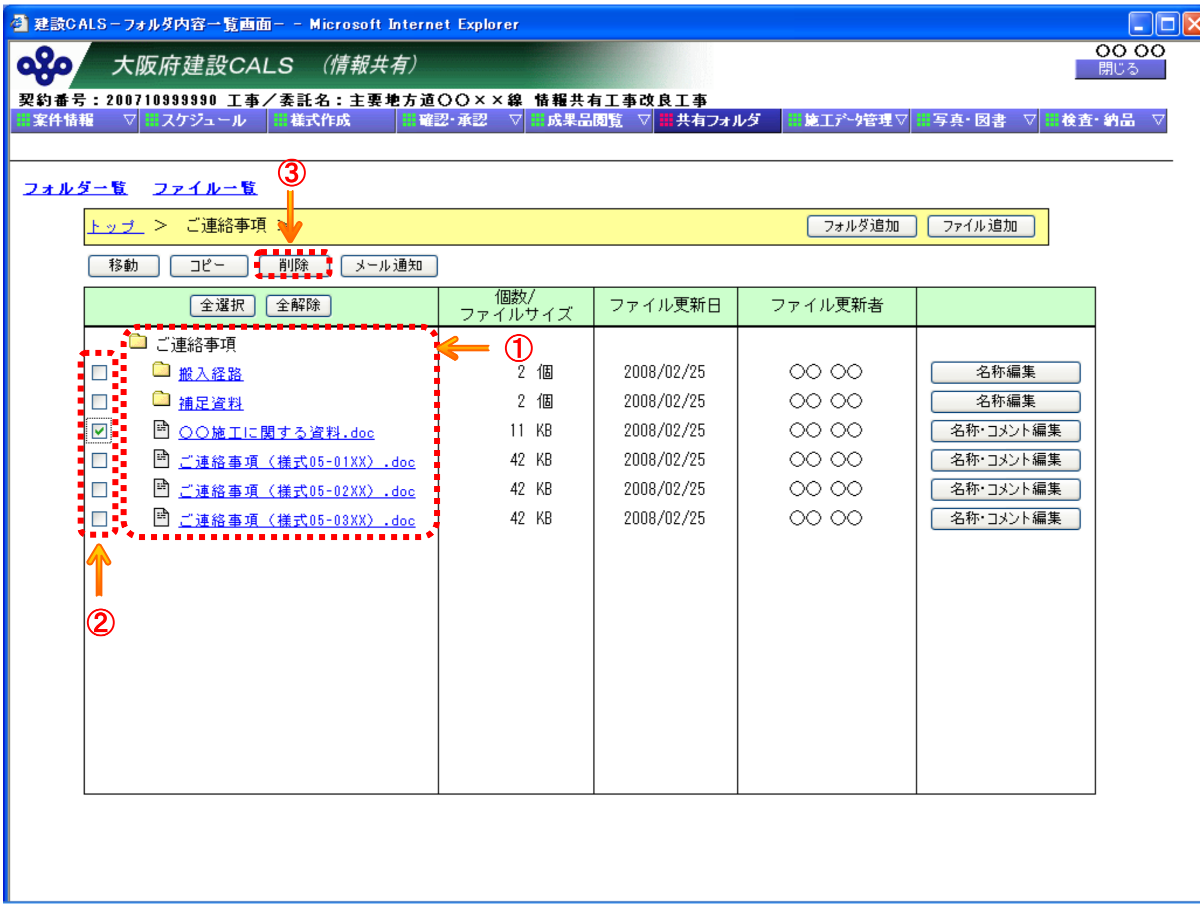
４．６．６ ファイル・フォルダ削除

ここでは、共有フォルダに登録されているファイルやフォルダを削除する手順について説明します。

【操作】　『フォルダ内容一覧』画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『フォルダ内容一覧』画面

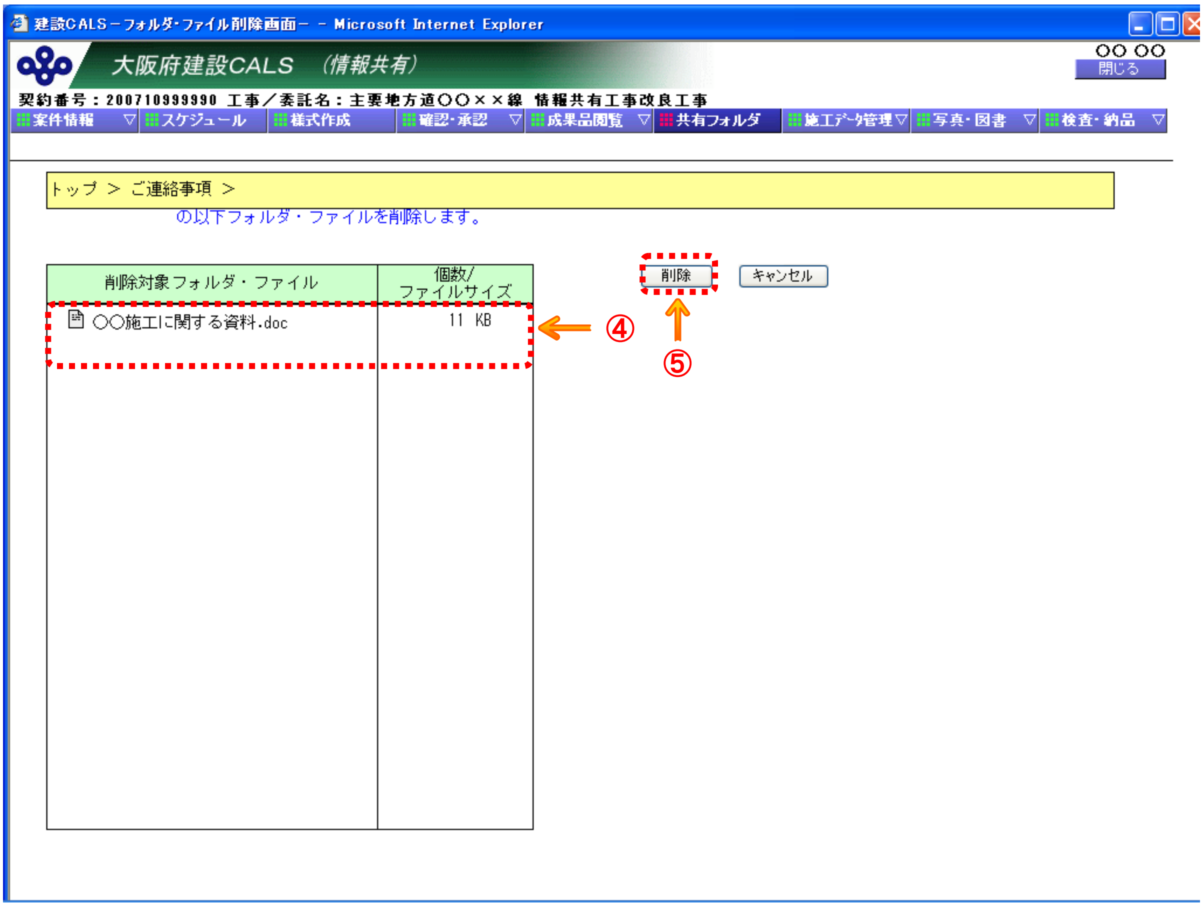


① 削除したいファイル・フォルダがあるフォルダへ移動します。

② 削除したいファイル・フォルダにチェックを入れます（複数指定可）。

③ 削除ボタンをクリックします。

◆『フォルダ・ファイル削除』画面



④　削除したいファイル・フォルダを確認します。

（注意）削除したファイル・フォルダは元に戻すことはできません。

⑤　削除ボタンをクリックします。

4．6．7　メール通知

ここでは、共有フォルダにファイルを登録したことをメールで通知する機能について説明します。

この機能を利用することで、工事案件に登録されている任意のユーザに、共有フォルダに登録されているファイルの内容や場所についてメールで連絡することができます。

【操作】　『フォルダ内容一覧』画面を表示します。

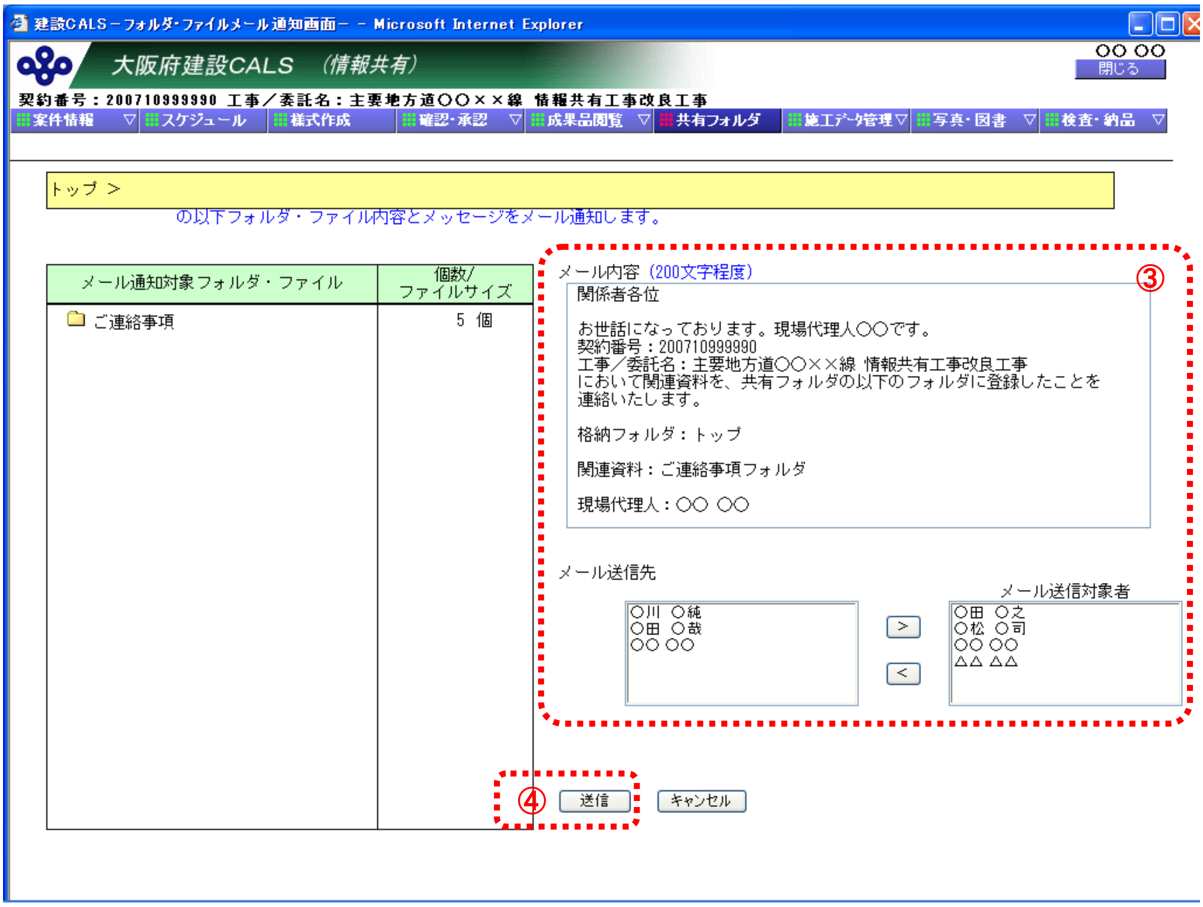
【画面項目説明】

◆『フォルダ内容一覧』画面

① メール通知を行いたいファイルを選択します。

② メール通知ボタンをクリックします。

◆『フォルダ・ファイルメール通知』画面



③ メール内容・メール送信先を入力します。

④ 送信ボタンをクリックします。

4．7 施工データ管理機能

本機能は、工事に関わる各種データを管理することで、監督職員－施工業者間の情報共有をより効果的に行うことを目的としています。

4．7．1 施工体制台帳管理

施工体制（元請・下請業者の情報）をシステムに登録することで、施工体制台帳などの報告様式作成を支援します。本機能の操作について、以下に示します。

【操作】・『CALS ポータル』画面のトップメニューから**施工データ管理** → **体制台帳**を選択します。

(1) 元請会社情報の新規登録

元請会社の台帳情報を新規登録します。

【画面項目説明】

◆『施工体制台帳管理』画面

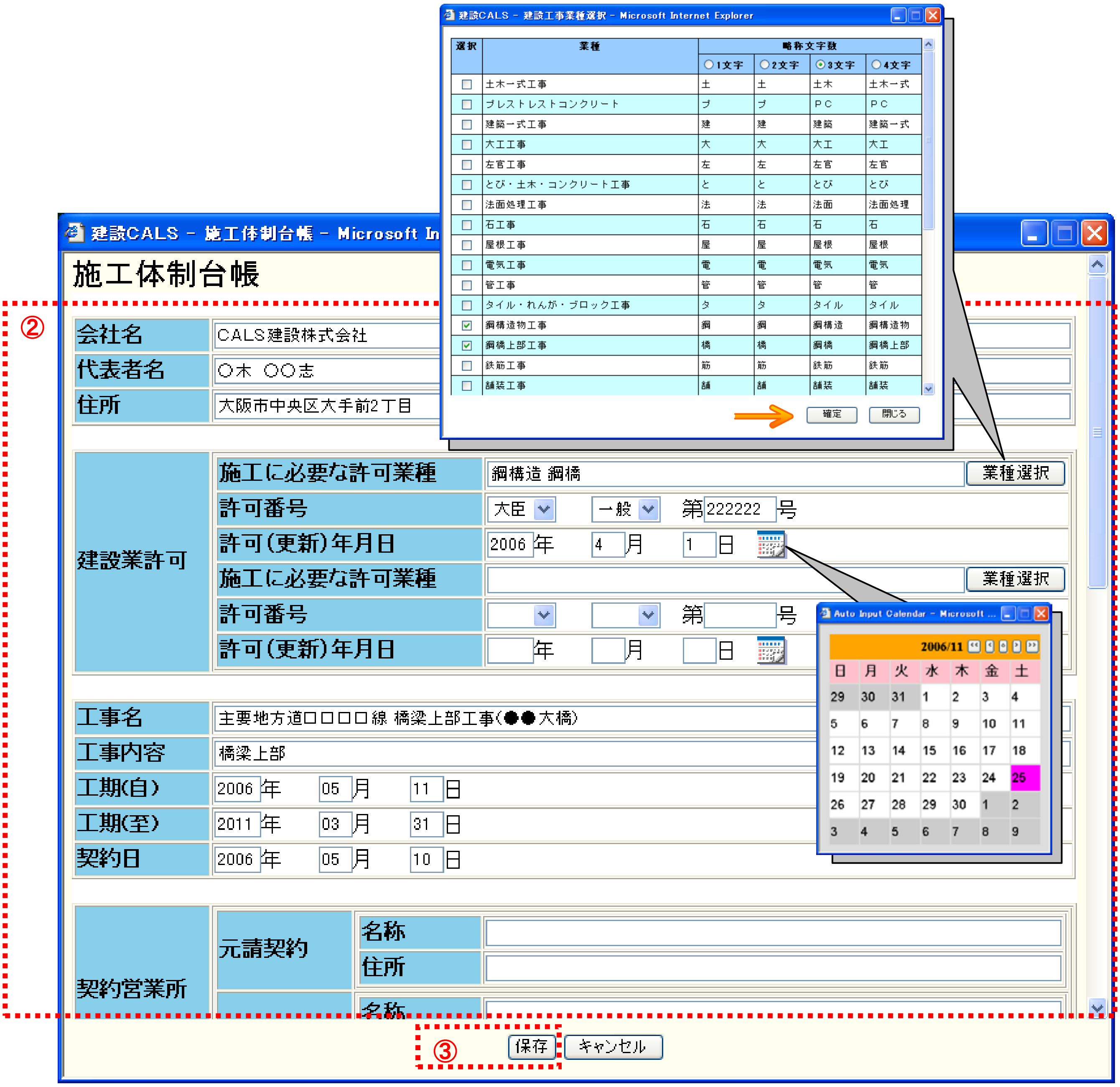
① 『施工体制台帳管理』画面から**元請会社**欄の新規登録ボタンをクリックすることで、『施工体制台帳（元請会社情報入力用）』画面が表示されます。

【アドバイス】

・施工体制台帳の新規登録時は、元請会社の新規登録ボタン、下請会社の台帳設定ファイルのダウンロードボタンのみ有効となっています。その他ボタンについては、元請会社の新規登録操作後に有効となります。また、元請会社の新規登録操作は初回のみ有効で、以降変更時は台帳変更操作（４．７．１（３）参照）にて修正を行います。

【画面項目説明】

◆施工体制台帳管理（元請会社情報入力）



② 表示された『施工体制台帳（元請会社情報入力用)』画面で、施工体制台帳における元請会社の詳細情報を入力します。

【アドバイス】

・会社名や工事名、工期など、該当工事の契約情報・メンバ情報としてシステムに存在するデータは、自動的に入力されます。

・**建設業許可業種**については、業種選択ボタンより表示される『業種選択』画面で、該当の業種及び略称文字数を選択し確定ボタンをクリックすることで、選択した文字列が**施工に必要な許可業種**欄に反映されます。

③ 情報入力後保存ボタンをクリックすることにより、入力した内容がシステムに保存されます。

(2) 下請会社情報の新規登録

下請会社の台帳情報を新規登録します。

新規登録画面による登録

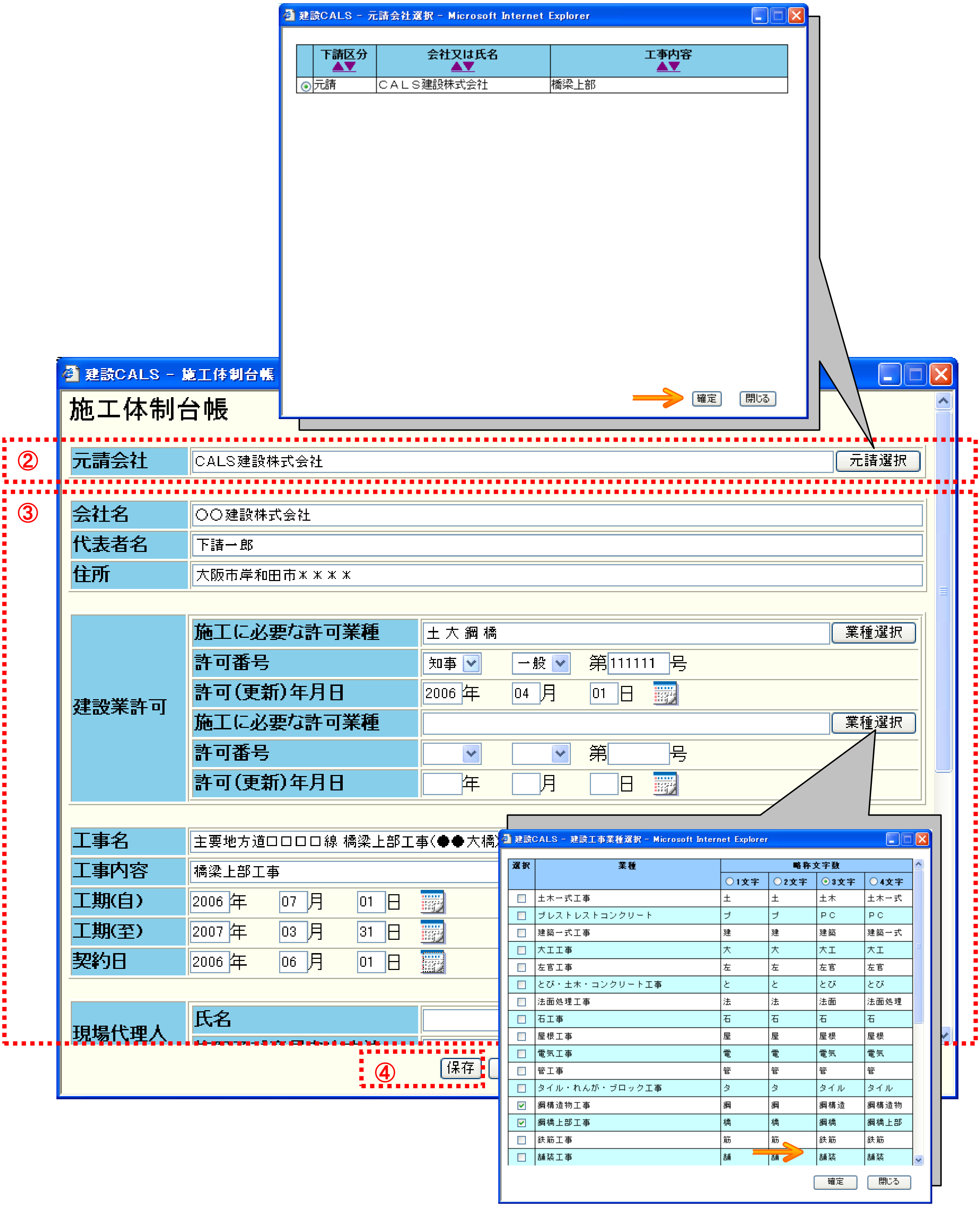
【画面項目説明】

◆『施工体制台帳管理』画面

① 『施工体制台帳管理』画面から**下請会社**欄の[新規登録]ボタンをクリックすると、『施工体制台帳管理（下請会社情報入力）』画面が表示されます。

【画面項目説明】

◆『施工体制台帳管理（下請会社情報入力）』画面



② 表示された『施工体制台帳（下請会社情報入力用)』画面で、入力する下請会社の親請となる会社を元請選択ボタンより表示される『元請会社選択』画面から選択します。

③ 施工体制台帳における下請会社の情報を入力します。

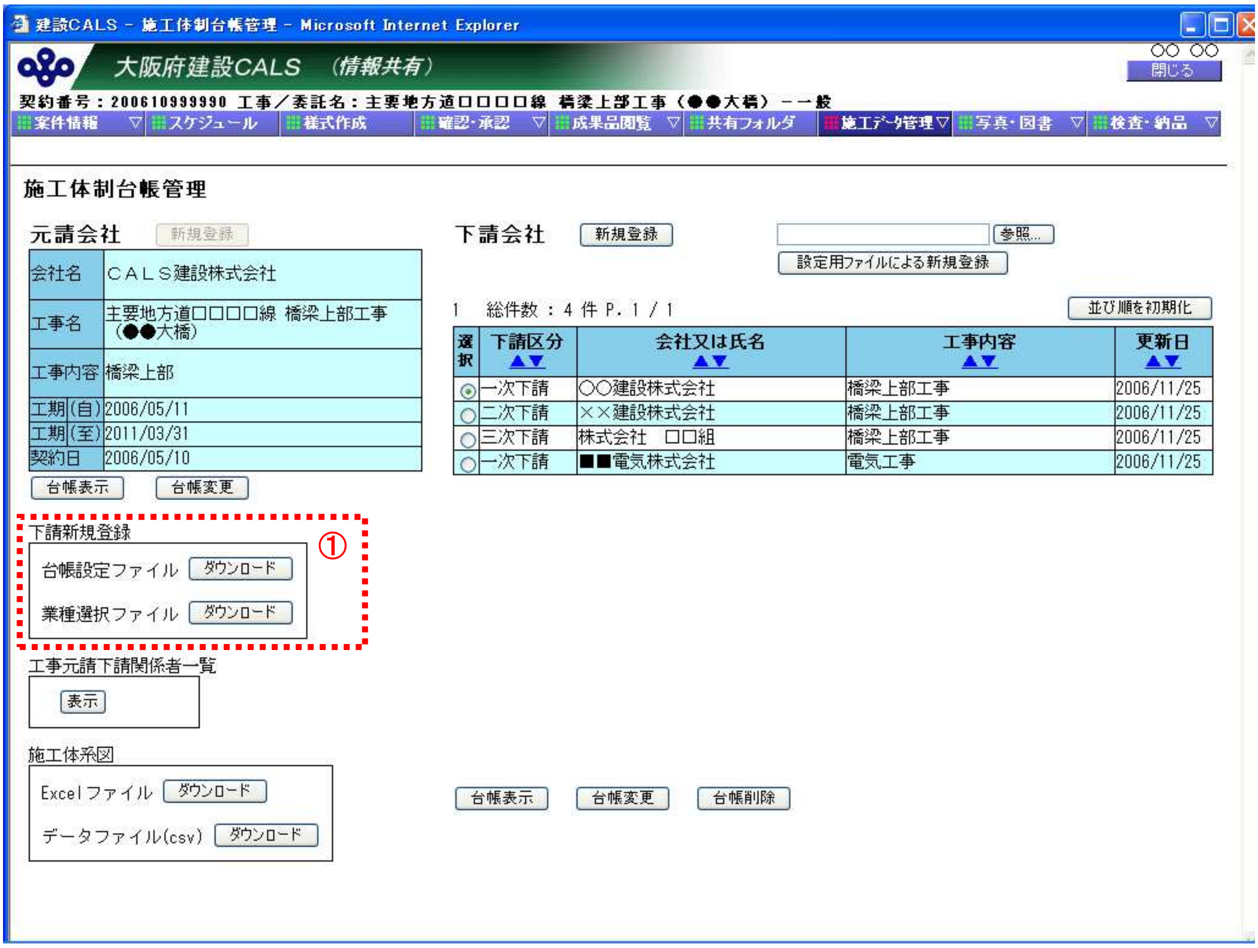
【アドバイス】
・**建設業許可業種**については、業種選択ボタンより表示される『業種選択』画面で、該当の業種及び略称文字数を選択し確定ボタンをクリックすることで、選択した文字列が**施工に必要な許可業種**欄に反映されます。

④ 上記②③にて情報入力後、保存ボタンをクリックすることにより、入力した内容がシステムに保存され一覧に追加されます。

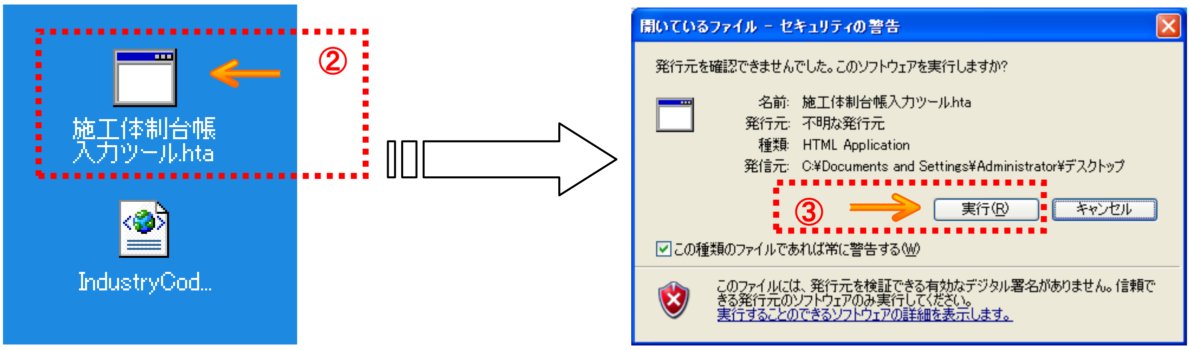
設定用ファイルによる新規登録

【画面項目説明】

◆『施工体制台帳管理』画面



①　『施工体制台帳管理』画面の**下請新規登録**欄から、**台帳設定ファイル**、**業種選択ファイル**の[ダウンロード]ボタンをクリックし、各設定ファイルをローカルに保存します。

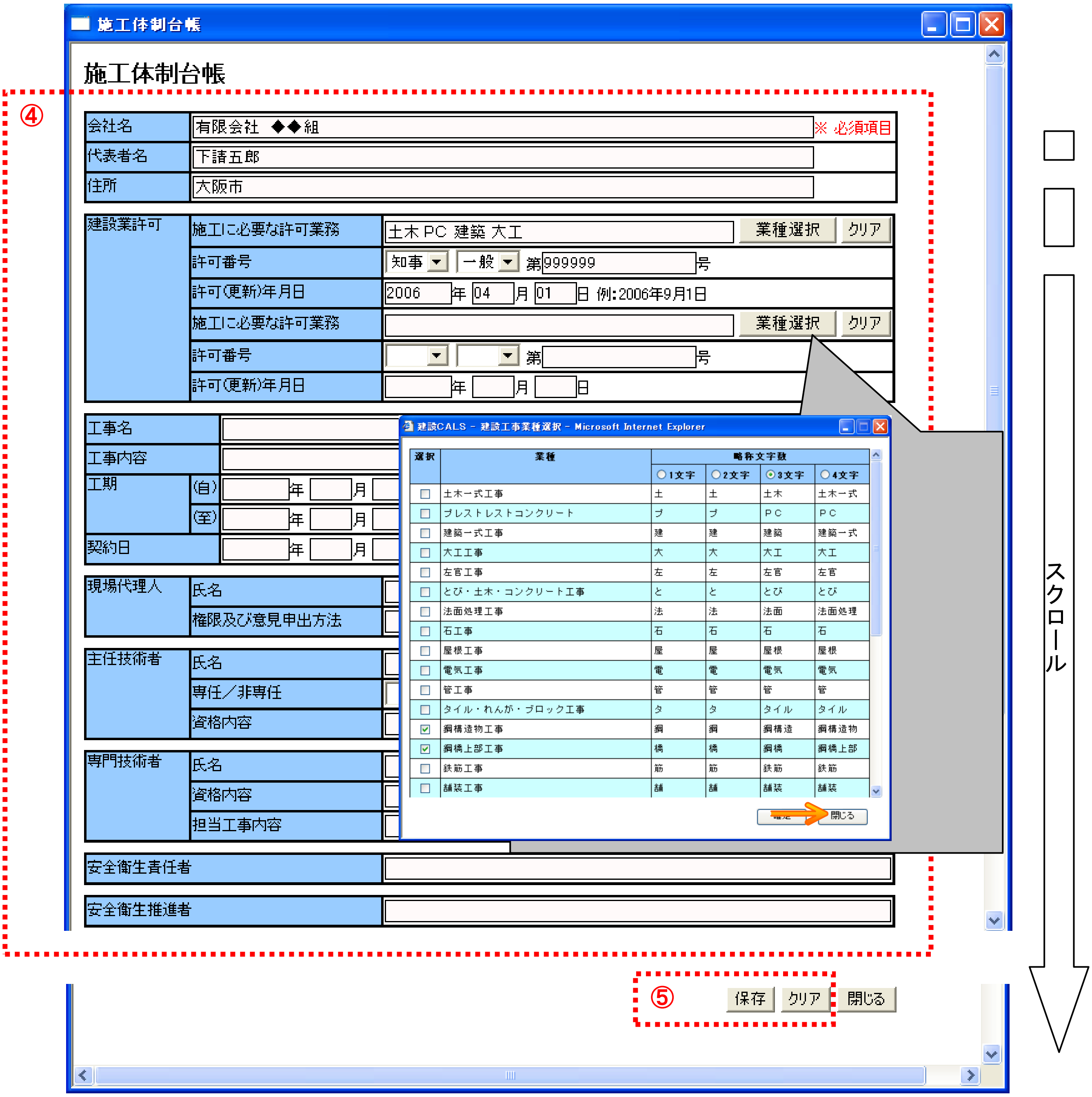


②　ローカルに保存した「施工体制台帳入力ツール.hta」のアイコンをダブルクリックします。

③　上記②で**セキュリティの警告**ダイアログが表示された場合は、[実行]ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『施工体制台帳』画面



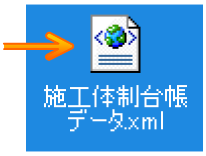
④　施工体制台帳における下請会社の情報を入力します。

【アドバイス】

・**建設業許可業種**については、業種選択ボタンより表示される『業種選択』画面で、該当の業種及び略称文字数を選択し確定ボタンをクリックすることで、選択した文字列が**施工に必要な許可業種欄**に反映されます。

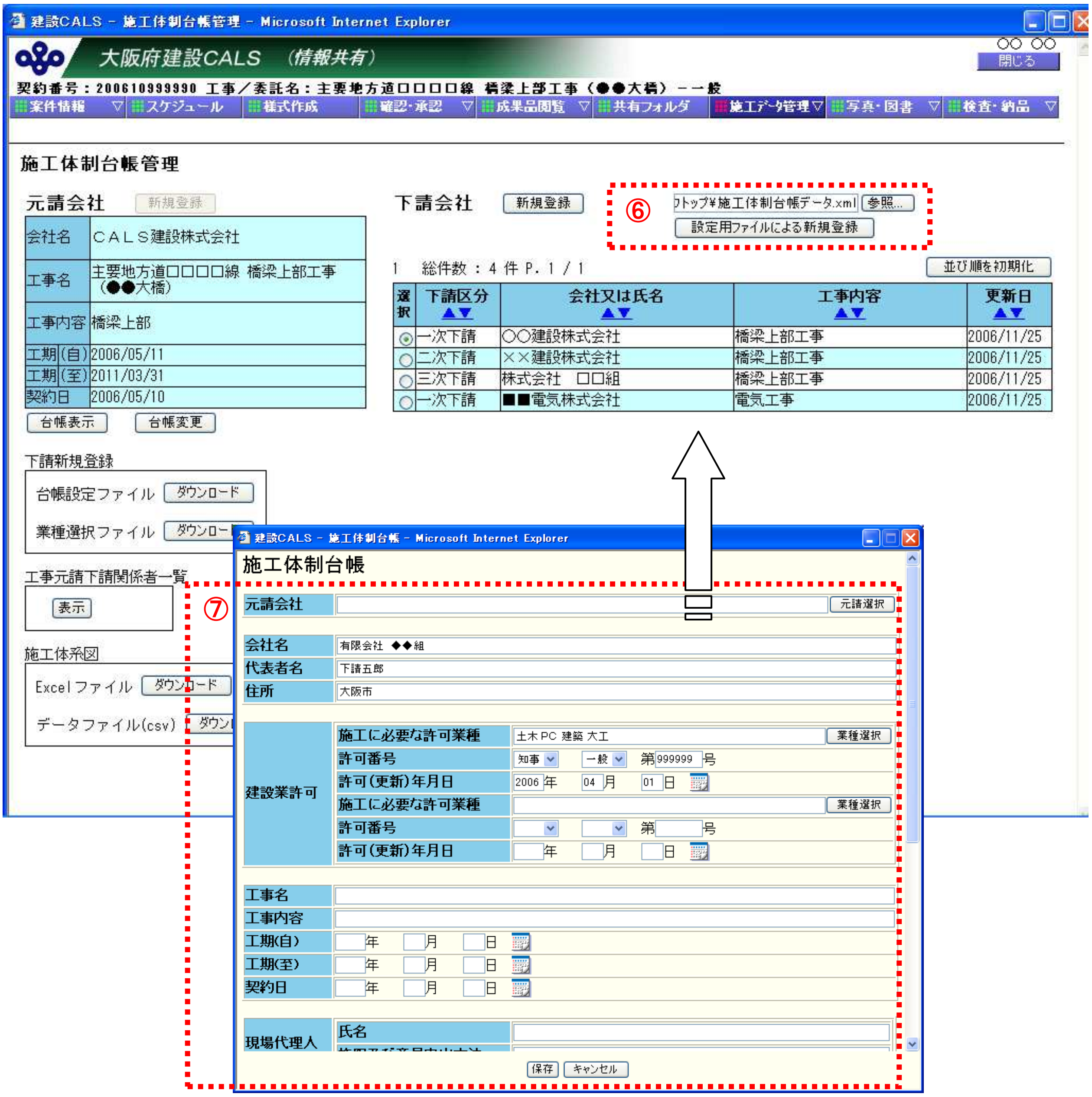
⑤　上記④にて情報入力後、保存ボタンをクリックすることにより、入力した内容が『施工体制台帳データ.xml』としてローカルに保存されます。

クリアボタンをクリックすると入力済のデータがクリアされます。



【画面項目説明】

◆『施工体制台帳管理』画面



⑥ 参照ボタンをクリックし、表示された**ファイルの選択**ダイアログから上記⑤でローカルに保存した「施工体制台帳データ.xml」を選択した状態で設定用ファイルによる新規登録ボタンをクリックすると、『施工体制台帳管理（下請会社情報入力)』画面（4． 7． 1（2）ア． 新規登録と同様）が表示されます。

⑦ 『施工体制台帳管理（下請会社情報入力)』画面より、その他必要な情報を追加入力し保存ボタンをクリックすることで、入力した内容がシステムに保存され一覧に追加されます。

【アドバイス】

・設定ファイルを取り込んだ後表示される『下請会社情報入力』画面では、**元請会社**欄が空欄になっているため、元請選択ボタンより表示される『元請会社選択』画面から入力します。

・その他情報については手順④にて入力可能です。

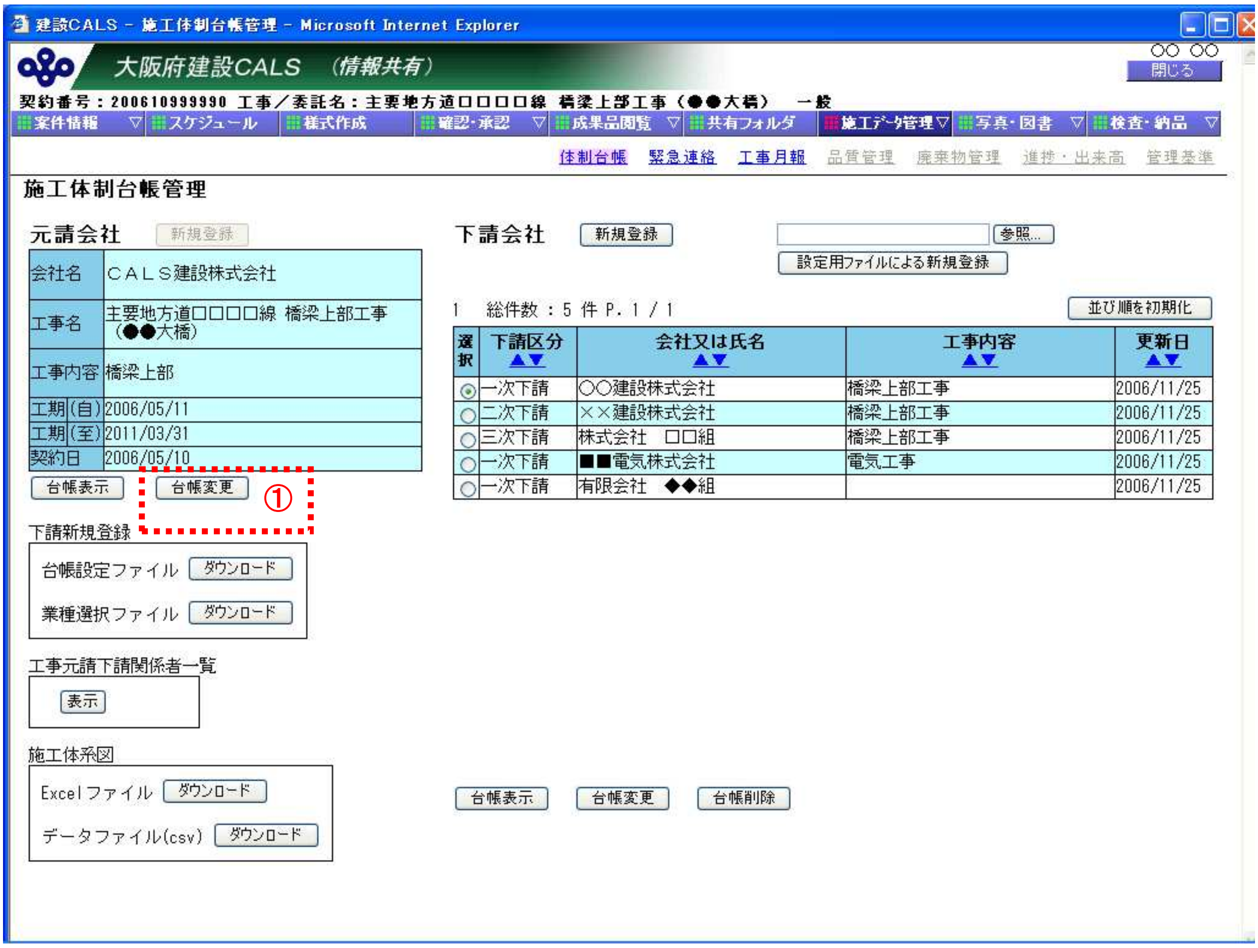
(3) 登録した台帳情報の編集

　登録済の台帳情報を変更します。

元請会社情報の編集

【画面項目説明】

◆『施工体制台帳管理』画面



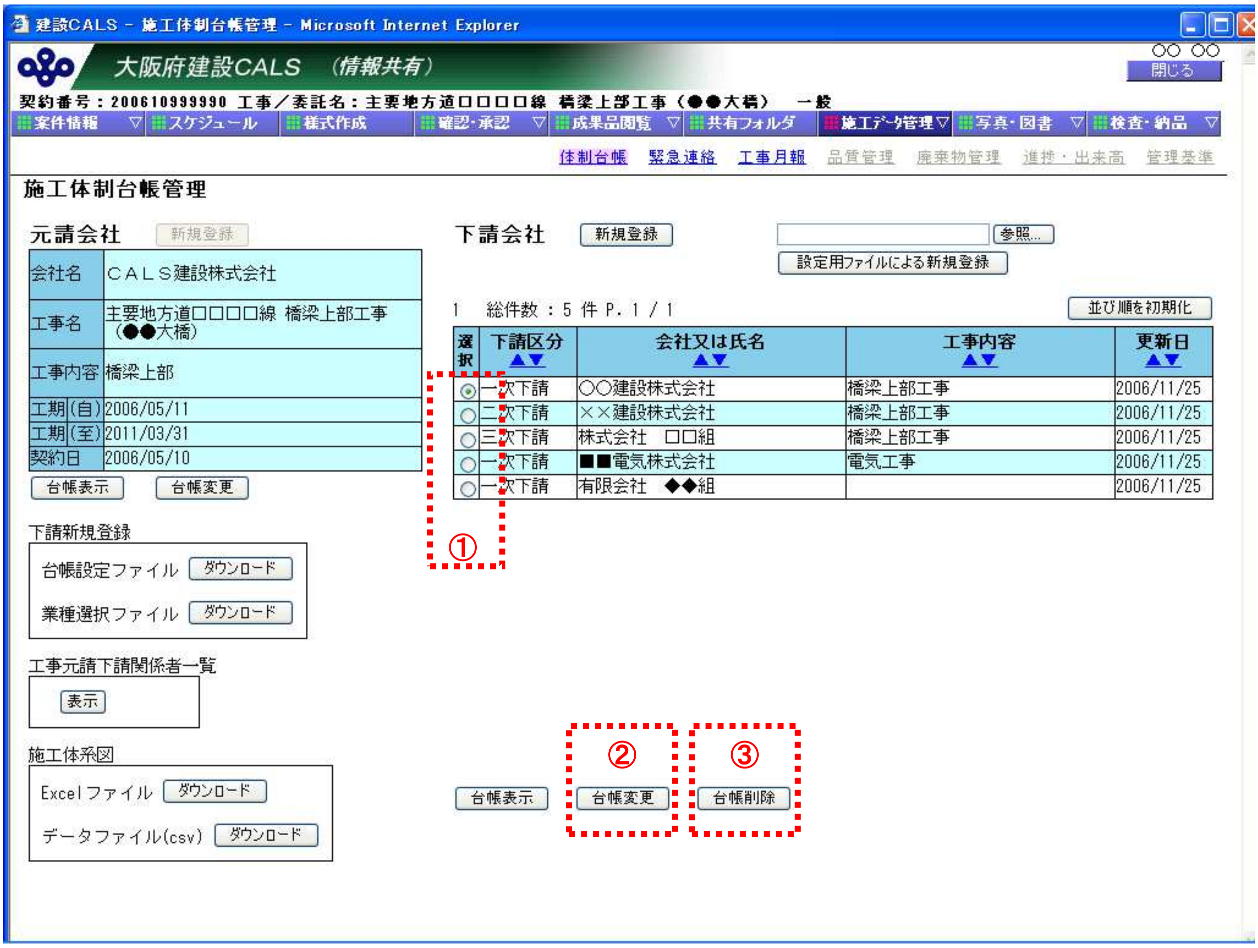
① 『施工体制台帳管理』画面から、**元請会社**欄の台帳変更ボタンをクリックすることで、元請会社情報の編集画面（４．７．１（１）新規登録と同様の画面）を表示します。

本画面によって、登録済みの情報を編集することができます。

下請会社情報の編集及び削除

【画面項目説明】

◆『施工体制台帳管理』画面



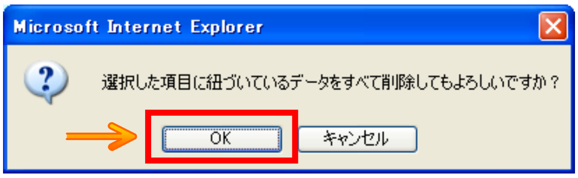
①　『施工体制台帳管理』画面の下請会社一覧から、編集及び削除対象の会社を選択します。

②　台帳変更ボタンをクリックすることで、上記①で選択した会社の情報編集画面（４．７．１（２）ア．新規登録と同様の画面）を表示します。
本画面によって、登録済みの情報を編集することができます。

③　台帳削除ボタンをクリックすることで、上記①で選択した会社の情報を一覧から削除します。

【注意事項】

・下請会社一覧から削除する会社が最下層レベルではない時は、以下のような関連する下請を削除してよいかのメッセージが表示されます。



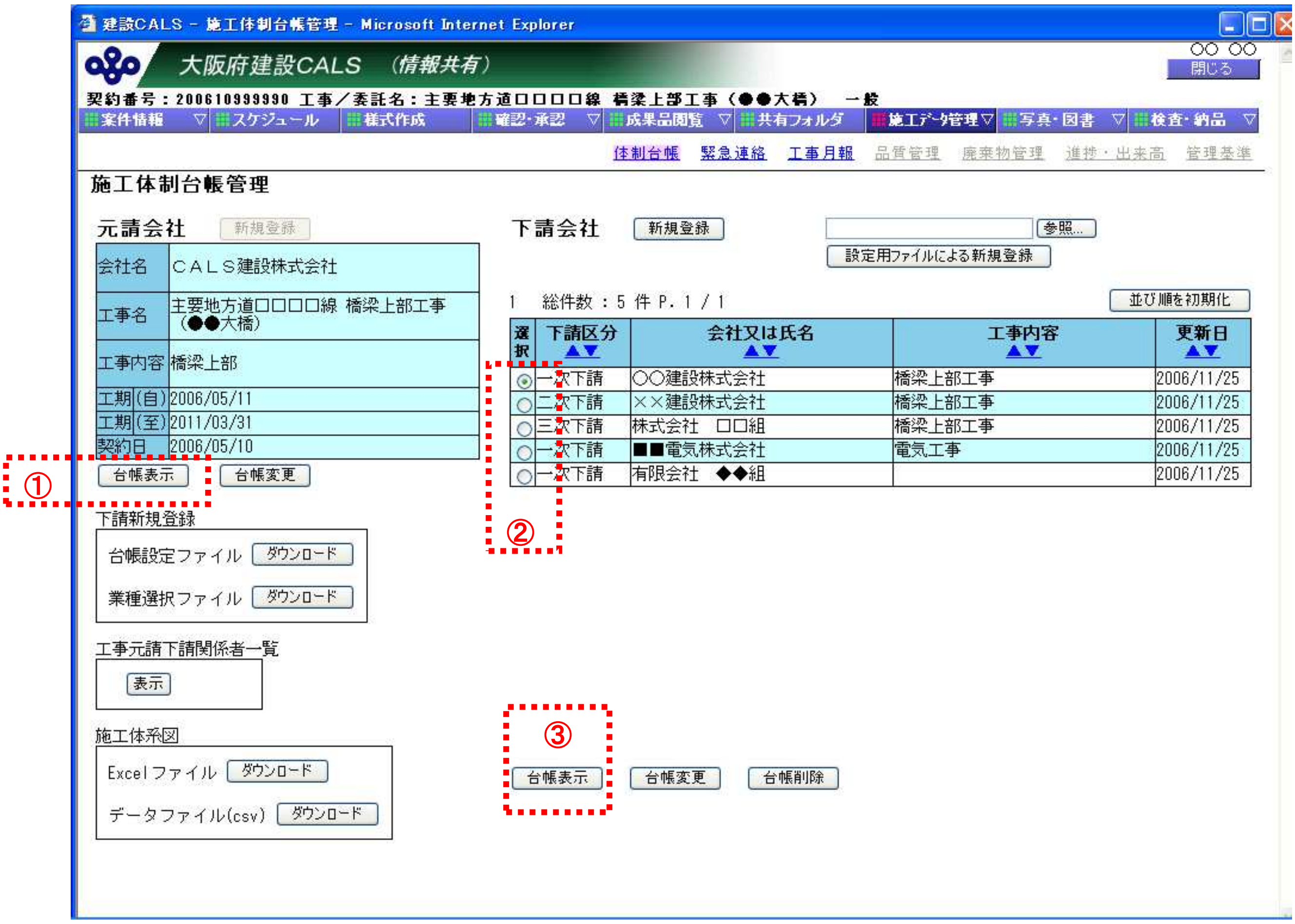
本画面で OK ボタンをクリックすると、関連する下請会社が全て削除されます。

(4) 登録した台帳情報の表示

登録済の台帳情報を表示します。

【画面項目説明】

◆『施工体制台帳管理』画面



≪元請会社の情報表示≫

① 『施工体制台帳管理』画面から、**元請会社**欄の台帳表示ボタンをクリックすることで、元請会社情報の表示画面を表示します。

≪下請会社の情報表示≫

② 『施工体制台帳管理』画面から、下請会社一覧で表示対象の会社を選択します。

③ 台帳表示ボタンをクリックすることで、上記②で選択した会社の情報表示画面を表示します。

【画面項目説明】

◆『施工体制台帳管理』画面

≪工事元請下請関係者一覧表示≫

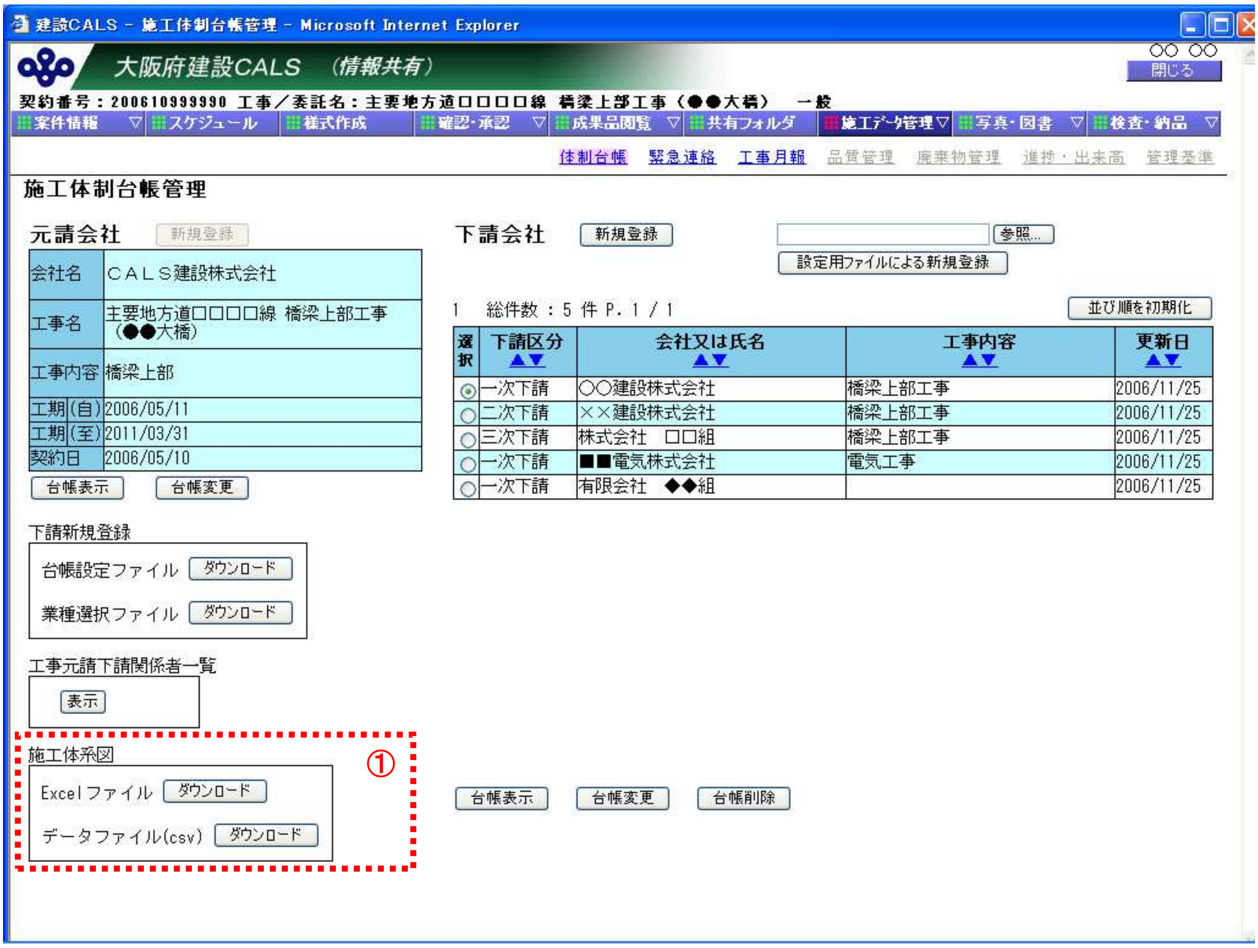
④　『施工体制台帳管理』画面から**工事元請下請関係者一覧**の表示ボタンをクリックすると、『工事元請下請関係者一覧表』画面が表示され、登録済みの会社（元請／下請）が工事内容、下請区分により階層表示されます。

(5) 施工体系図の表示

登録した元請、下請会社情報により施工体系図を表示します。

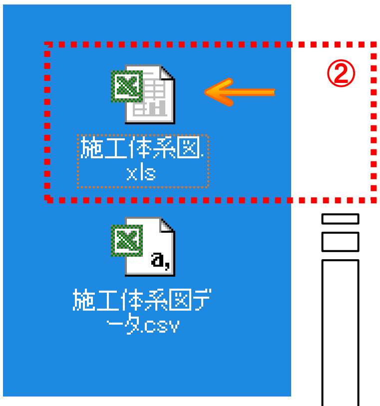
【画面項目説明】

◆『施工体制台帳管理』画面

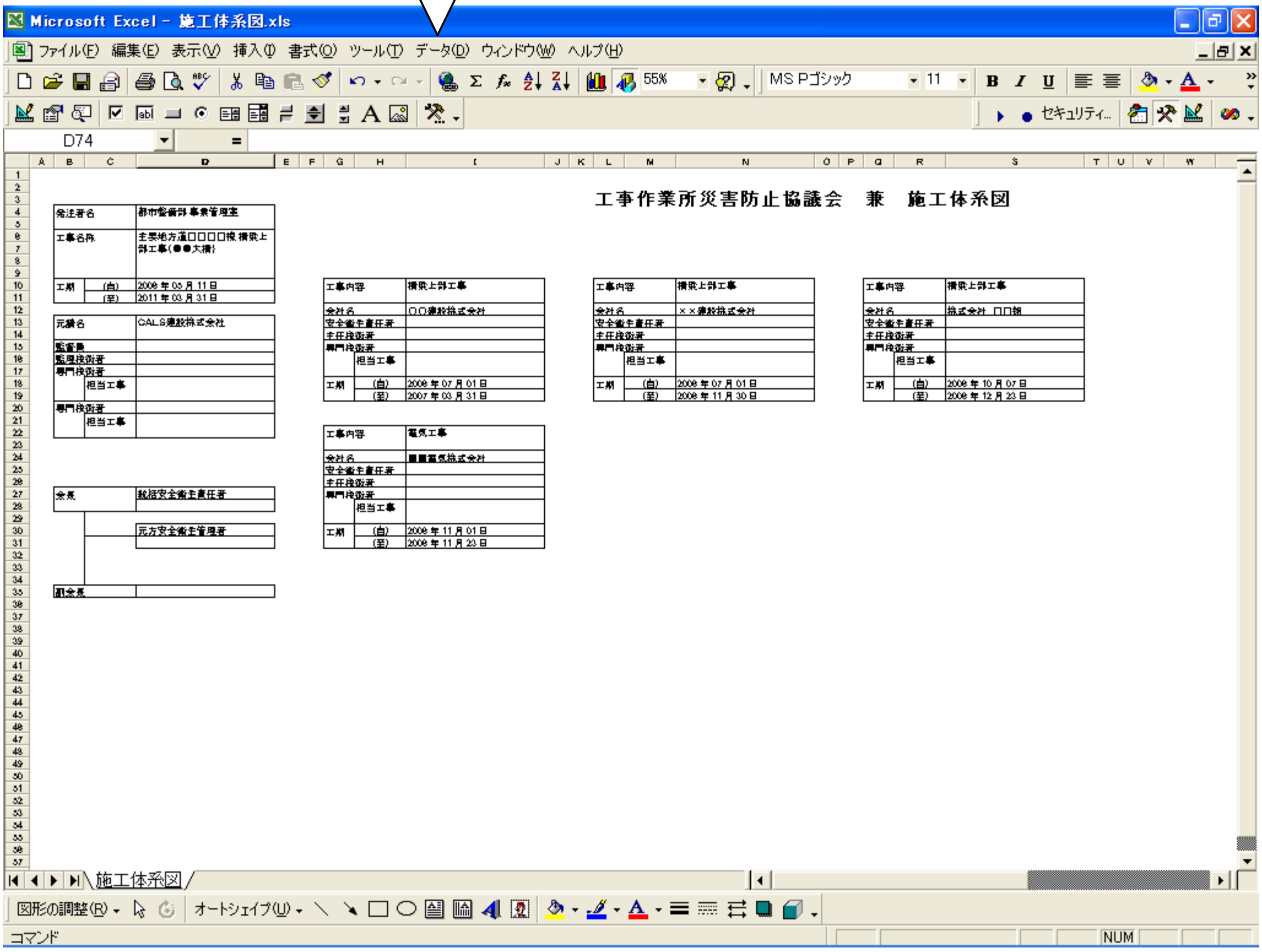


① 『施工体制台帳管理』画面の**施工体系図**から、Excel **ファイル**、**データファイル**（csv）の[ダウンロード]ボタンをクリックし、各データファイルをローカルに保存します。

【画面項目説明】



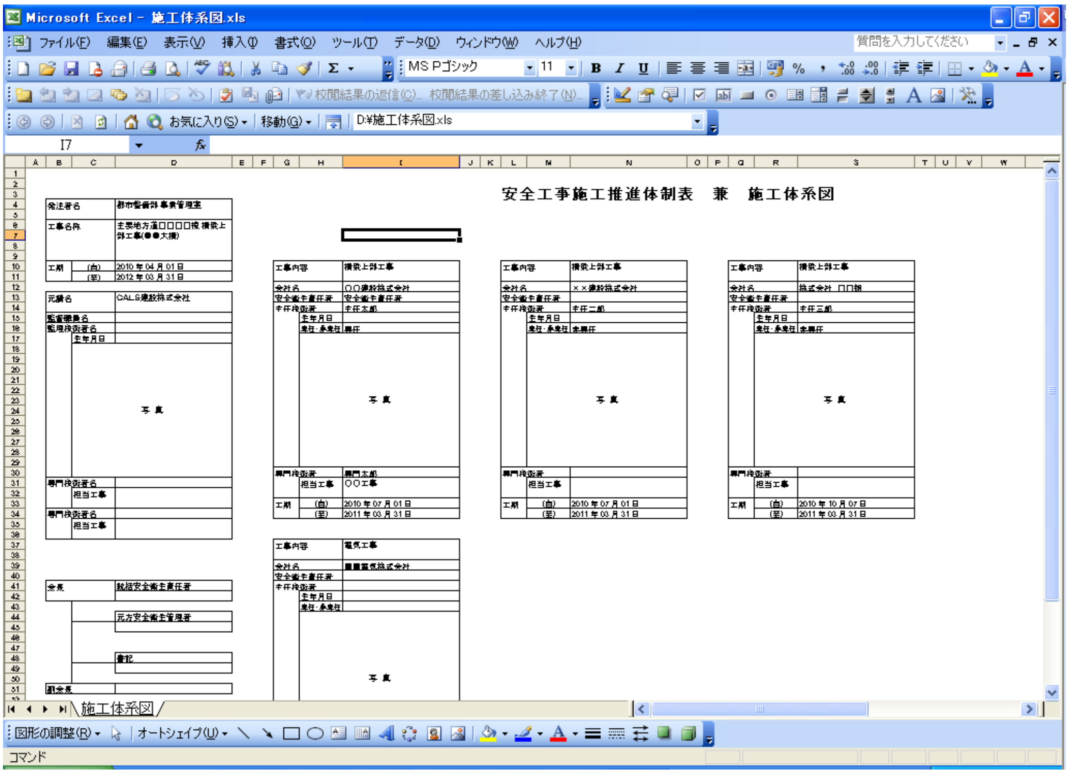
◆『施工体系図』画面



② ローカルに保存した「施工体系図.xls」のアイコンをダブルクリックすると、現在登録済みの会社（元請／下請）に沿った施工体系図が Excel 形式で表示されます。

【運用留意点】

- 2010 年 4 月 1 日以降契約分の案件より、『施工体系図』画面が変更になります。画面の項目に従い、入力を行ってください。



４．７．２　緊急連絡体制管理

工事における緊急連絡先をシステムに登録することで、監督職員・施工業者による緊急連絡体制確認の利便性向上を図ります。

本機能の操作について、以下に示します。

【操作】・『CALS ポータル』画面のトップメニューから**施工データ管理** → **緊急連絡**を選択します。

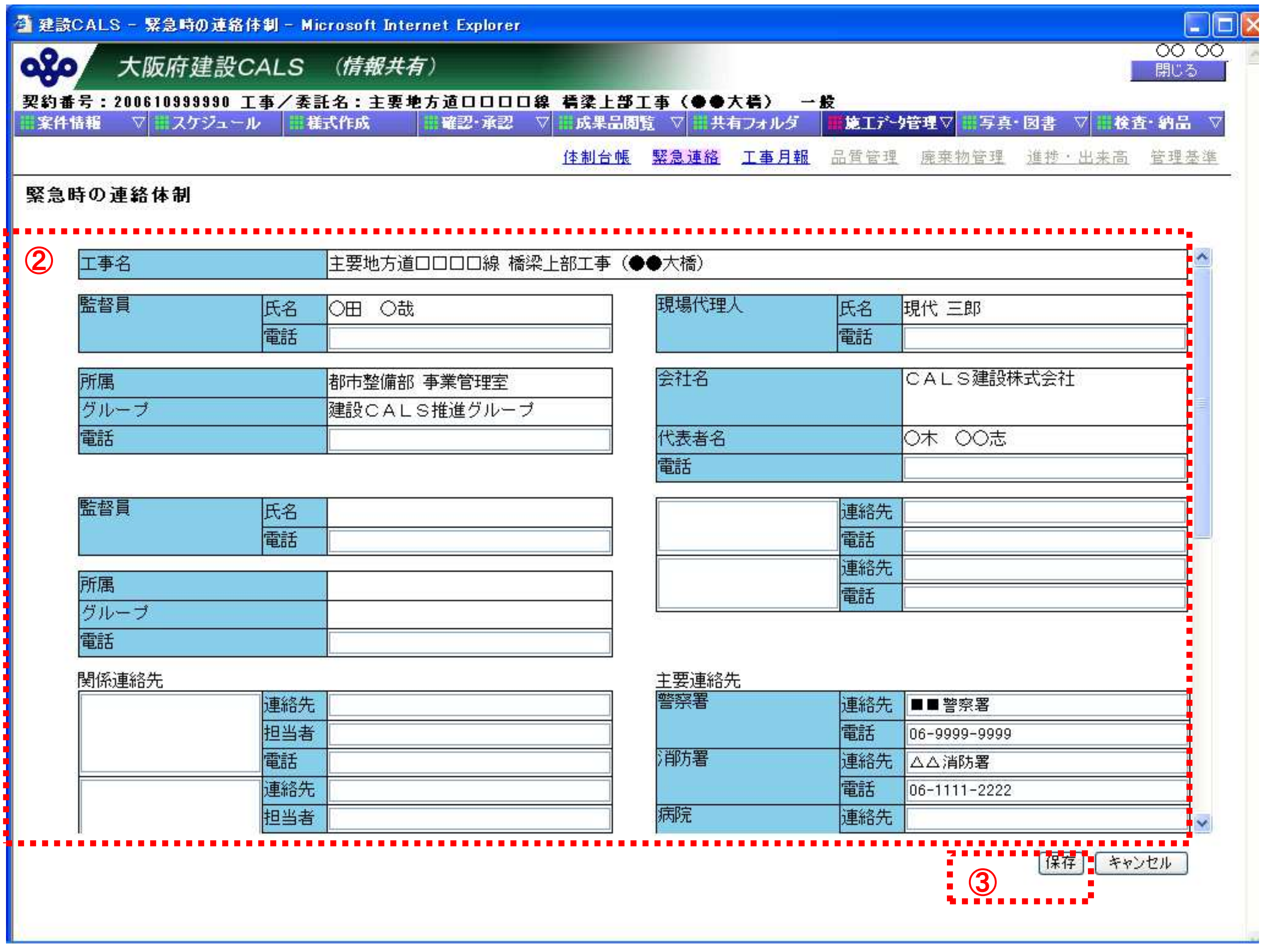
【画面項目説明】

◆『緊急時の連絡体制』画面

① 表示された『緊急時の連絡体制』画面で入力／修正ボタンをクリックすると、各項目欄が入力（修正）可能になります。

【画面項目説明】

◆『緊急時の連絡体制』画面



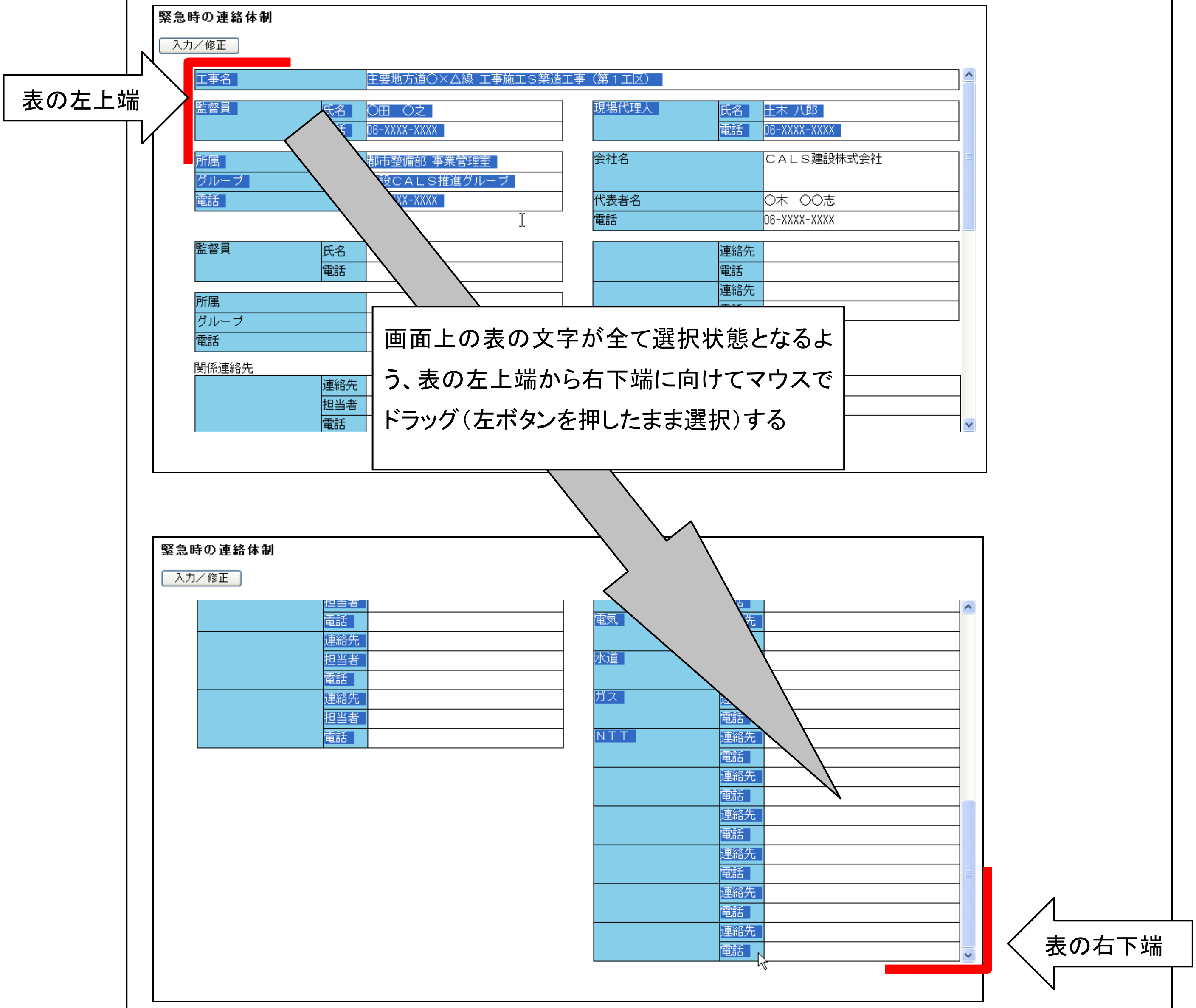
② 各連絡先の情報を入力（修正）します。

③ 上記②にて連絡先の情報を入力（修正）後、保存ボタンをクリックすることで入力内容をシステムに保存します。

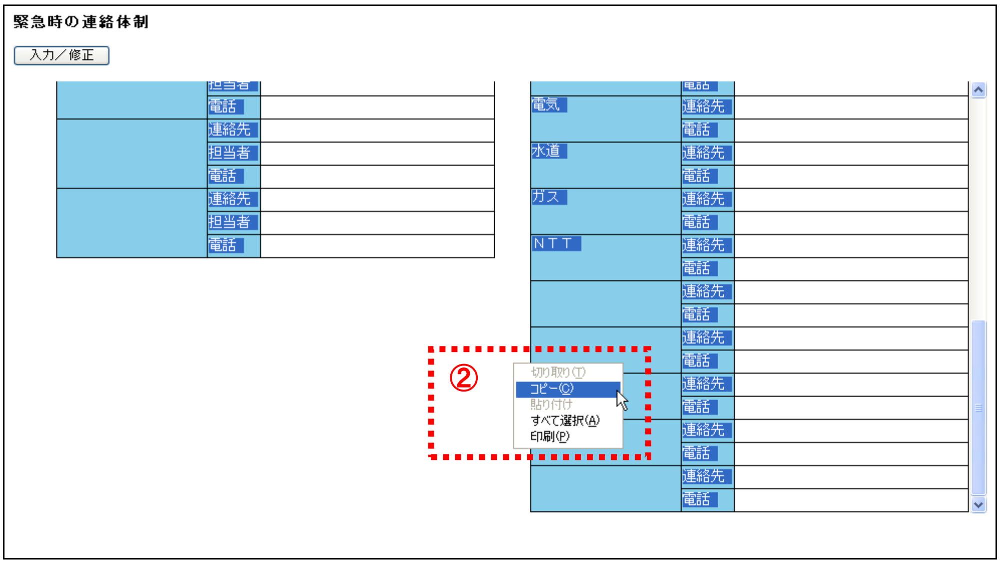
【アドバイス】

・入力した緊急連絡体制の内容を画面上でコピーして Excel に貼り付け、印刷などに用いることが出来ます。
その手順について以下に示します。

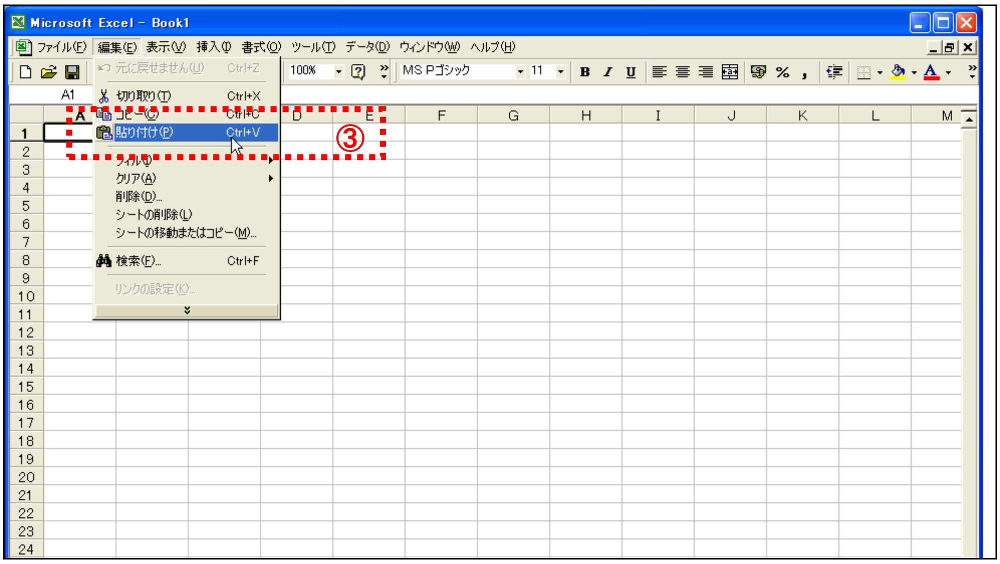
① 緊急時の連絡体制表示画面で、表全体をマウスでドラッグ(押しながらマウスを移動させる)することによって、表全体を選択状態(文字色が反転した状態)とします。



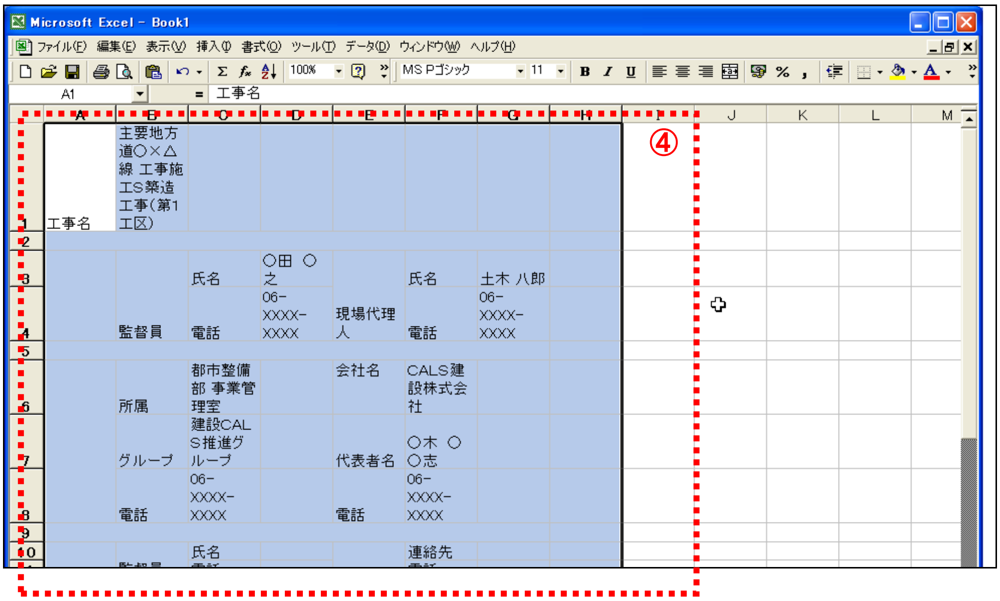
② 表を選択した状態（文字色が反転した状態）で、表上でマウスを右クリックし、表示されたメニューで「コピー（C）」を左クリックします。



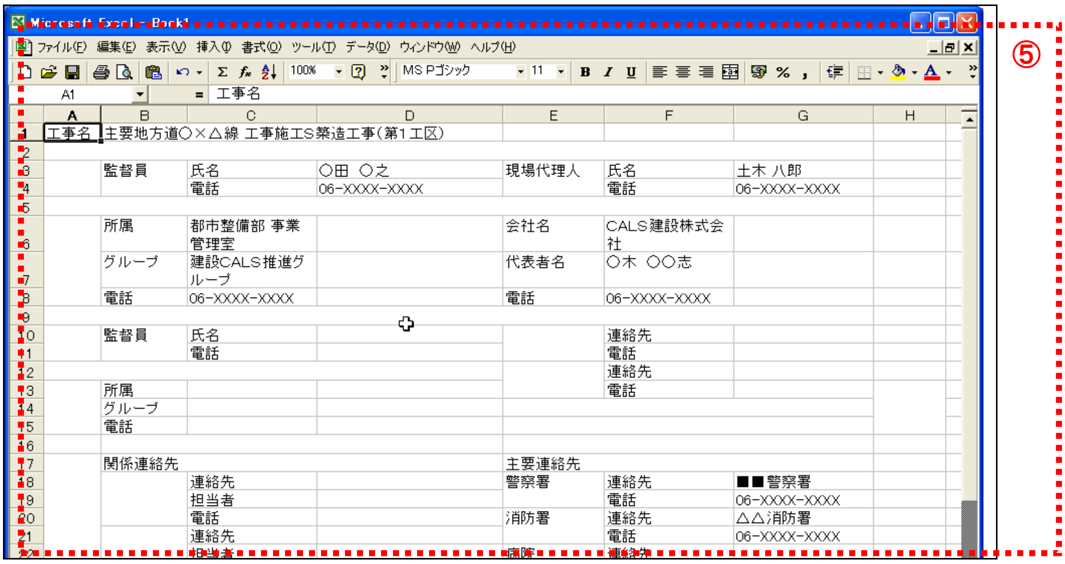
③ Excel を立ち上げ、「編集（E）」メニューから「貼り付け（P）」をクリックします。



④ Excel 上に緊急連絡先画面からコピーした表が貼り付けられます。



⑤ Excel 上で、行の高さや列の幅を調整し、内容を見易くします。
以降、Excel ファイルとして印刷などに利用することが出来ます。



４．７．３ 工事月報管理

工事中に日々入力する作業状況、および立会請求書など関連様式の内容を元に、工事月報形式での画面表示を行うとともに、同様式を生成します。

これにより、施工業者による同様式作成の省力化、および監督職員による工事実施状況把握業務の利便性向上を図ります。

本機能の操作について、以下に示します。

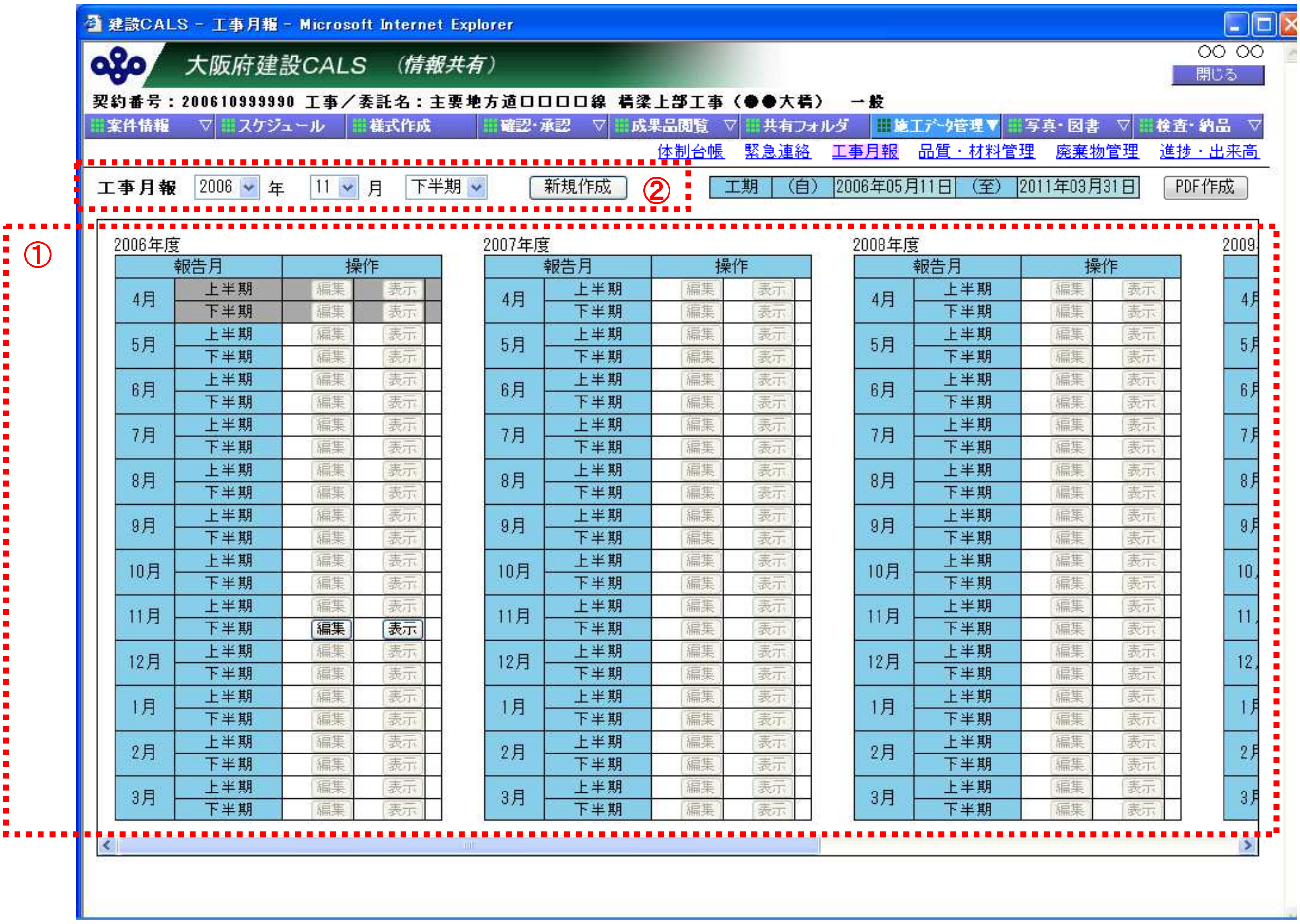
(1) 工事月報の入力、編集

工事月報を新規登録します。

【操作】・『CALS ポータル』画面のトップメニューから**施工データ管理** → **工事月報**を選択します。

【画面項目説明】

◆『工事月報』画面

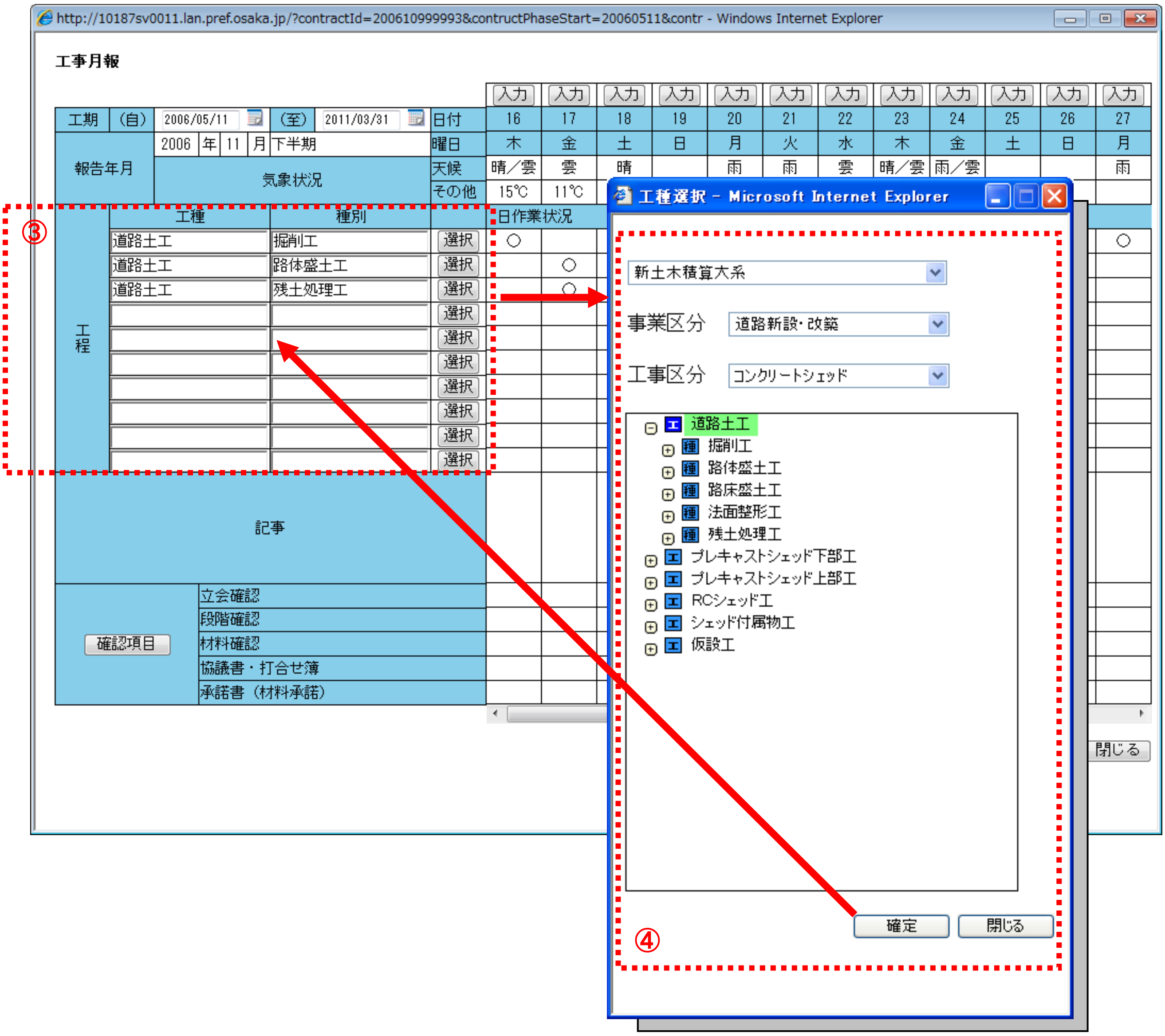


① 該当工事の工事期間に対する、半月単位の一覧を表示します。

② 年、月、上半期／下半期を指定し、新規作成ボタンをクリックすることで、選択した期間の『工事月報〔編集用〕』画面を表示します。

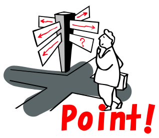
【アドバイス】
・工事月報メニューで編集、表示ボタンが押せる状態にある期間は、工事月報が登録済みであることを示します。
・入力済みの月報を編集するときは、該当月（半月単位）の編集ボタンをクリックする。以降の操作は新規登録（手順③～）と同じとなります。

【画面項目説明】
◆『工事月報〔編集用〕（工種選択）』画面



③ **工程**欄の選択ボタンをクリックすることで、**工種・種別**欄を入力するための『工種選択』画面が表示されます。

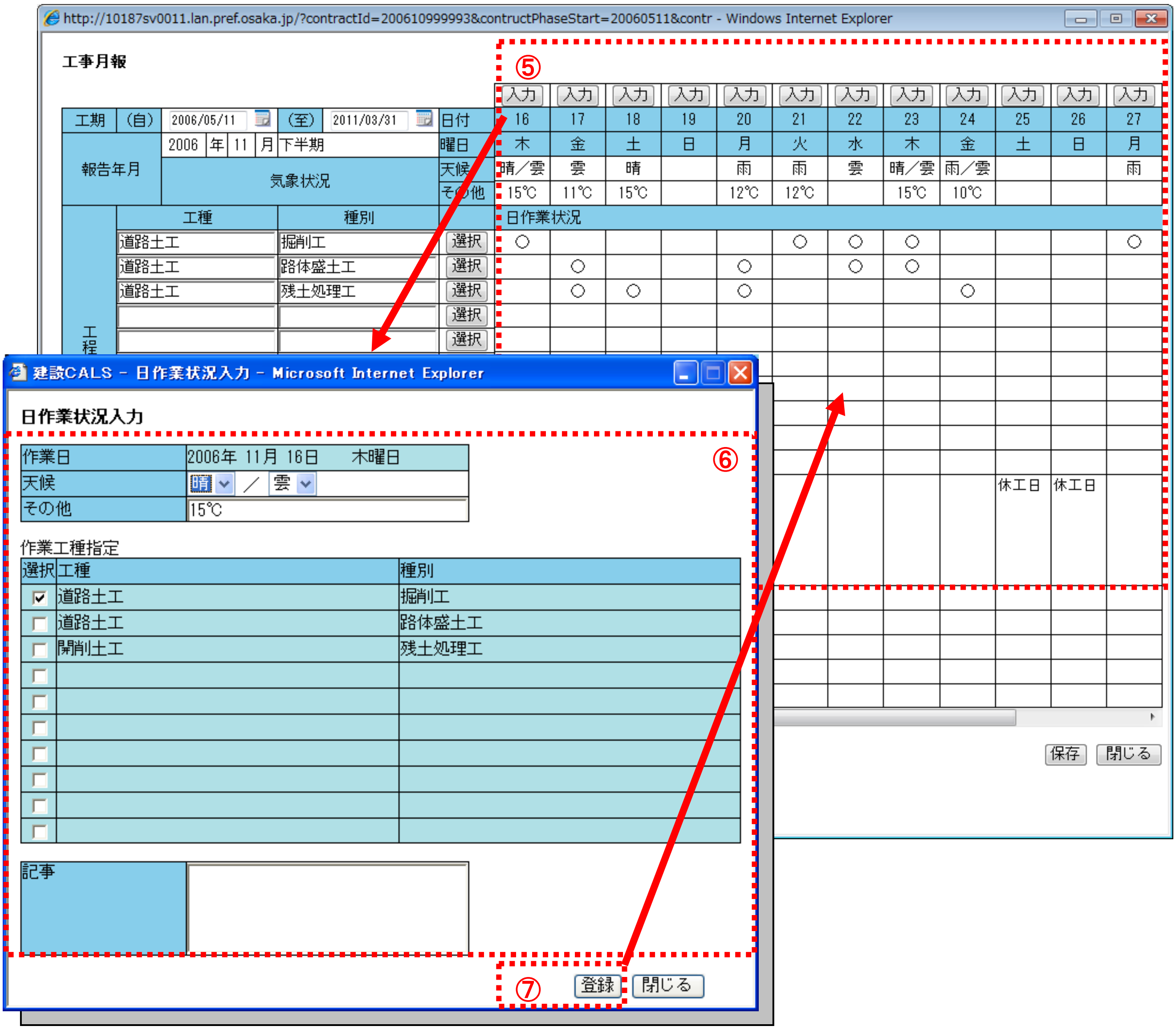
④ 表示された『工種選択』画面で、登録する工種・種別を選択し確定ボタンをクリックすることで、選択した工種・種別を、該当の**工程**欄に設定することができます。



【アドバイス】
・工程欄の工種・種別は、『工種選択』画面から設定する方法の他に直接入力することも可能です。

【画面項目説明】

◆『工事月報〔編集用〕（日作業状況入力）』画面



⑤ 入力ボタンをクリックすることで、天気、その他、作業工種、記事欄を入力するための『日作業状況入力』画面が表示されます。

⑥ 表示された『日作業状況入力』画面で、天気・その他・記事の入力及び必要な作業工種の選択を行います。

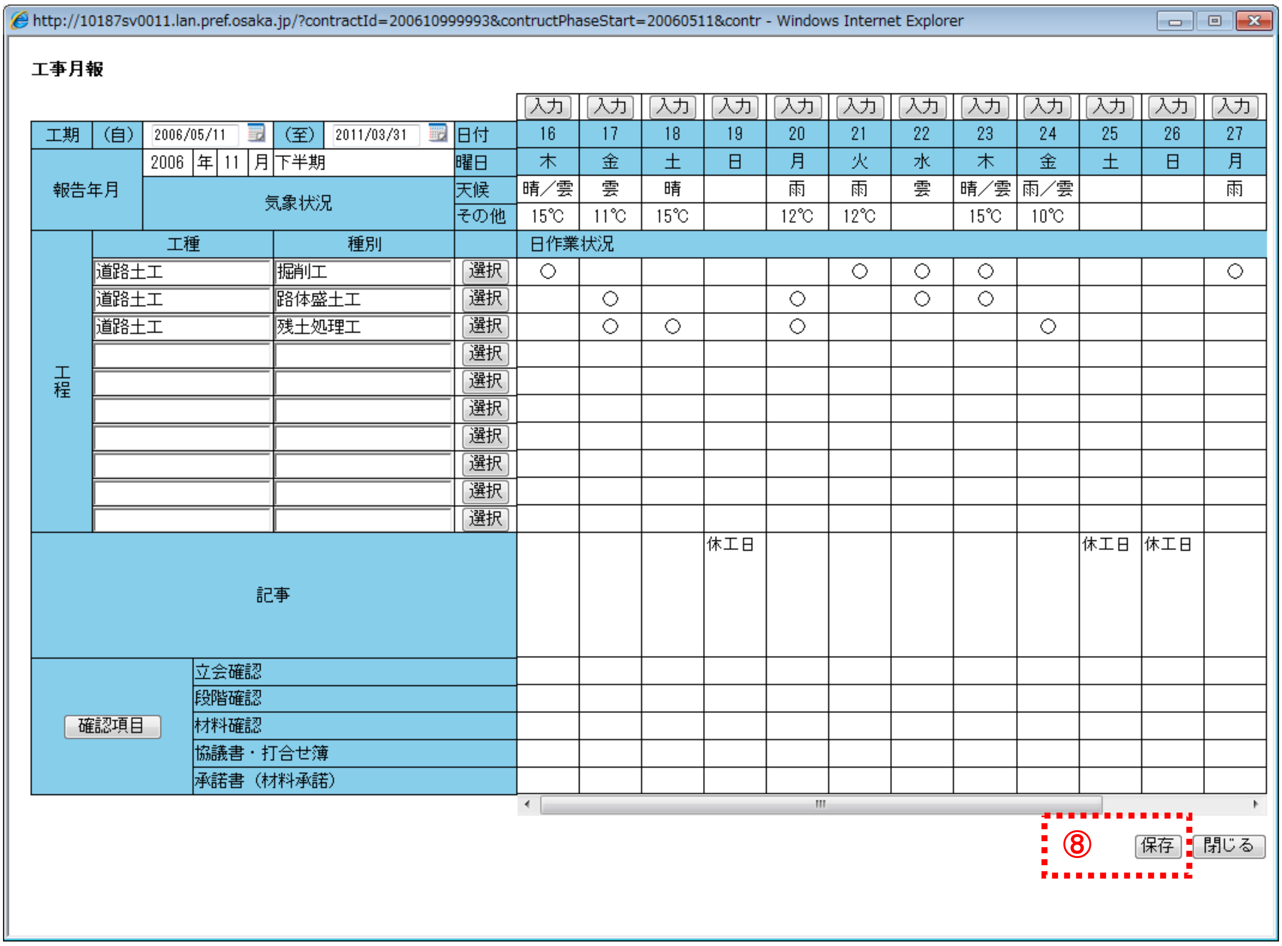
【アドバイス】

・『日作業状況入力』画面の**作業工種指定**欄に表示される項目は、手順③～④にて設定した工種が一覧表示されます。

⑦ 登録ボタンをクリックすることで、設定した内容を工事月報の該当欄に登録します。

【画面項目説明】

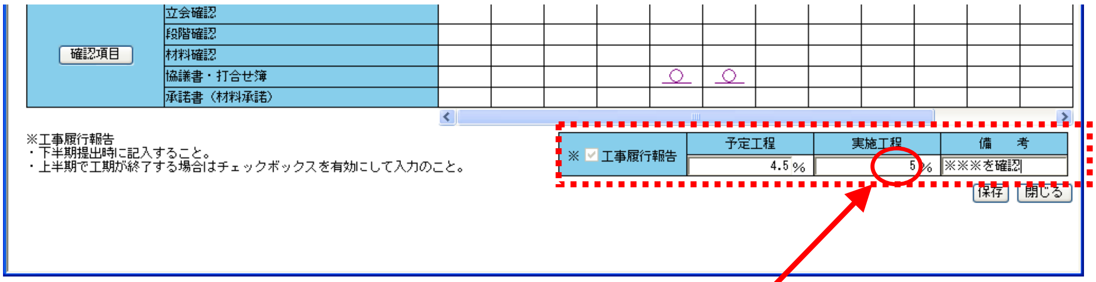
◆『工事月報〔編集用〕』画面



⑧ 入力完了後は保存ボタンをクリックして、入力内容を保存します。

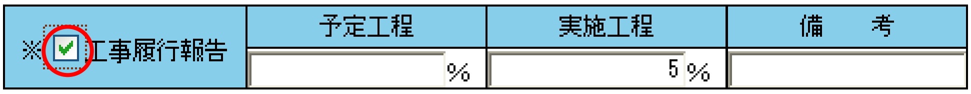
【運用留意点】

・ 2010年4月1日以降契約分の案件より、画面下部に工事履行報告欄を追加しました。このうち「実施工程」は、**施工データ管理 → 進捗・出来高**操作で表示される『月別進捗率表示』画面の該当する月の進捗率−全体と連携しています。『工事月報〔編集用〕』画面、『月別進捗率表示』画面のどちらか一方を入力することにより、双方に値が反映されます。



『月別進捗率表示』画面

・工事履行報告欄は下半期の月報提出時に記入ください。但し、上半期で工期が終了する場合はチェックボックスを有効にして入力してください。



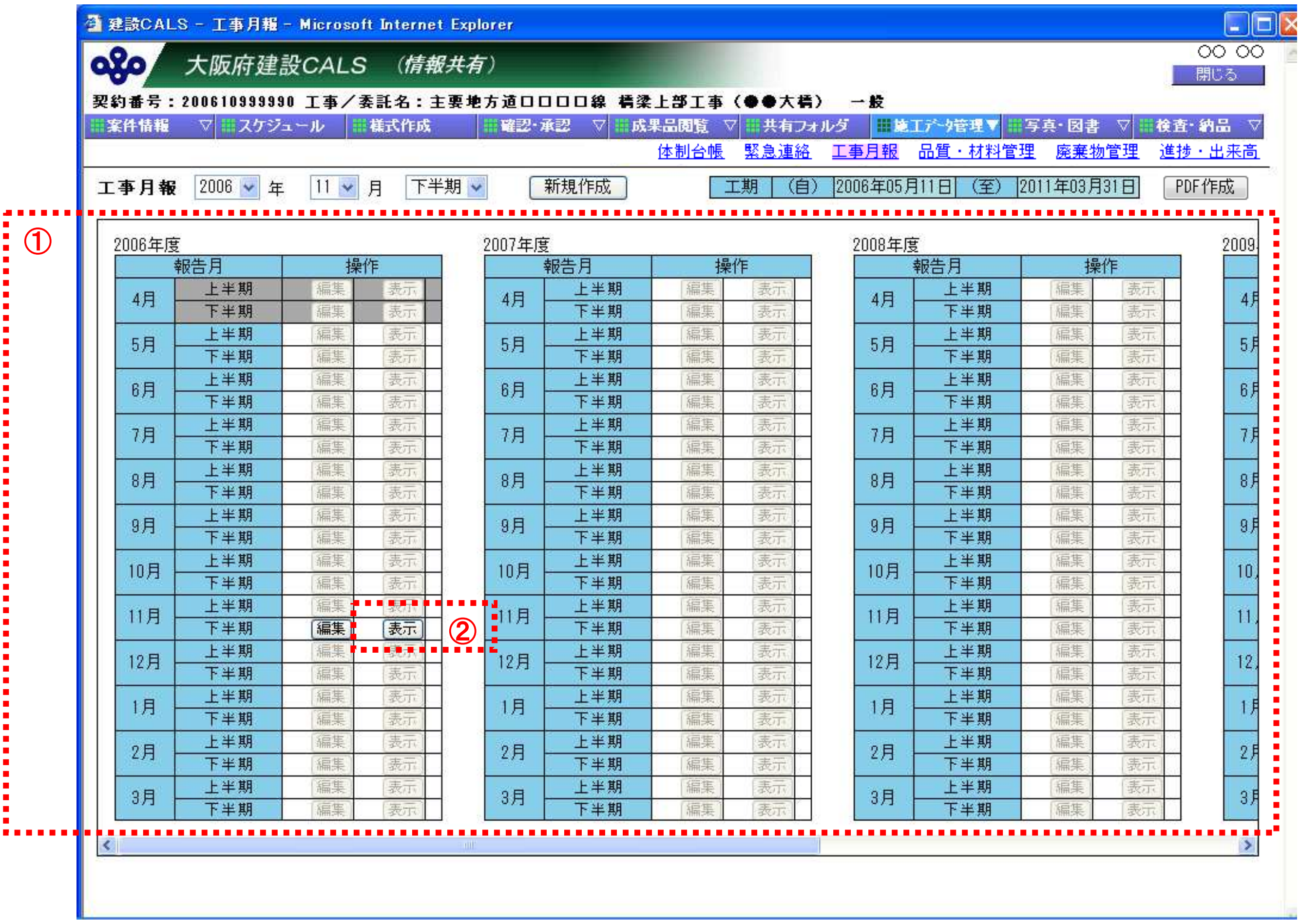
(2) 工事月報の表示

該当月の工事月報を表示します。

【操作】・『CALS ポータル』画面のトップメニューから**施工データ管理 → 工事月報**を選択します。

【画面項目説明】

◆『工事月報』画面



① 該当工事の工事期間に対する、半月単位の一覧を表示します。

② 年、月、上半期／下半期を指定し、表示ボタンをクリックすることで、『工事月報〔表示用〕』画面を表示します。

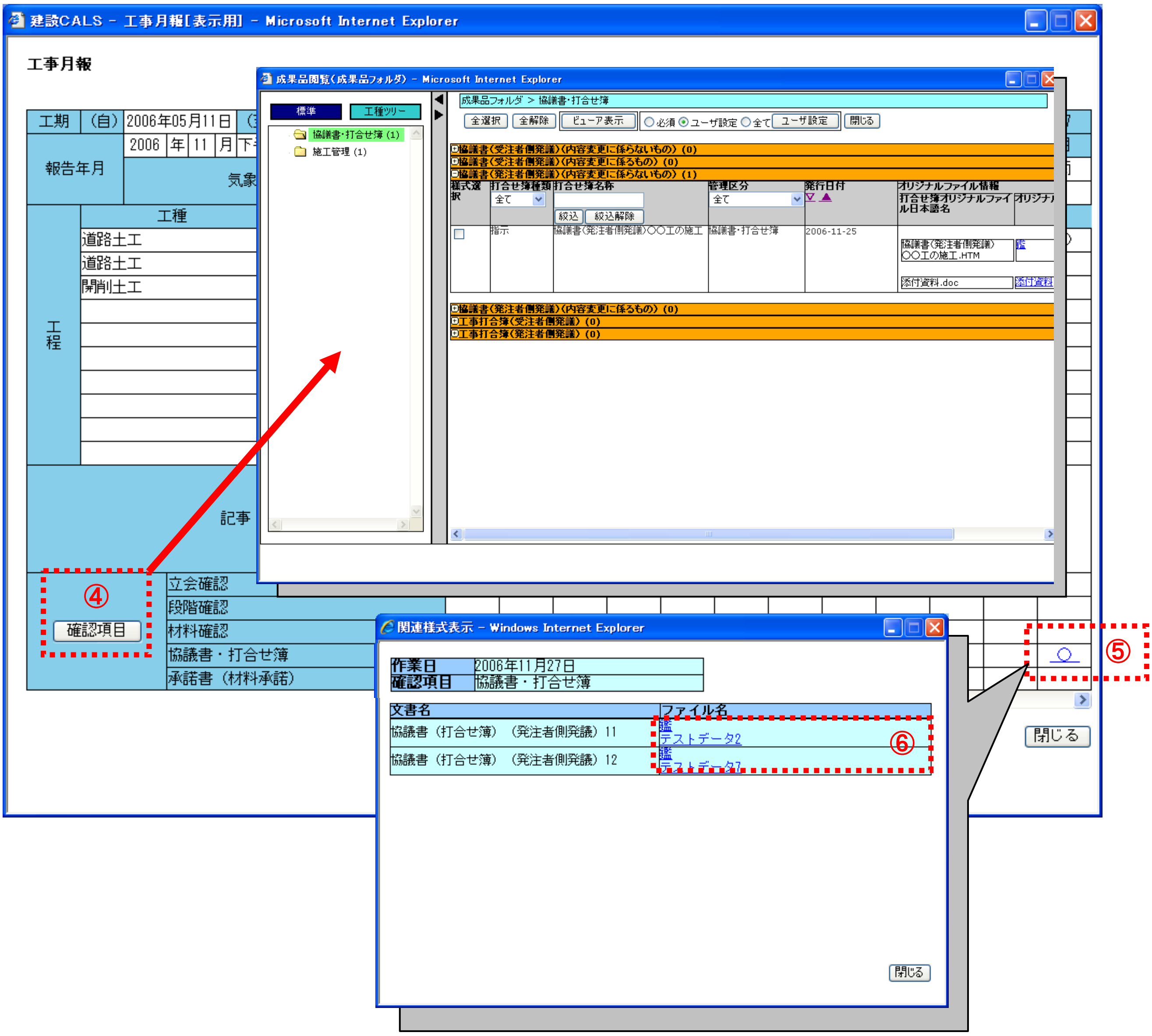
【アドバイス】

・工事月報メニューで編集、表示ボタンが押せる状態にある期間は、工事月報が登録済みであることを示します。

③ 工事月報の PDF 作成を行いたい場合は、PDF 作成ボタンをクリックします。表示される画面は、「4．5．6 PDF ファイルの作成」の『PDF 作成』画面と同一です。「4．5．6 PDF ファイルの作成」を参照ください。

【画面項目説明】

◆『工事月報〔表示用〕』画面



④ 表示された『工事月報〔表示用〕』画面から確認項目ボタンをクリックすることで、『成果品閲覧（成果品フォルダ）』画面が表示され、月報の期間に該当する関連様式を参照することができます。

⑤ 表示された工事月報で**関連様式**欄の『○』のリンクをクリックすると、『関連様式表示』画面が表示され、選択した期間に該当する関連様式を一覧表示します。

【アドバイス】

・月報に関連する様式は、次の６種類となります。

立会請求書／段階確認書／材料確認書／協議書／打合せ簿／承諾書（材料承諾）

⑥ 一覧表示された文書名の中から該当ファイルのリンクをクリックすると、選択したファイルをオリジナル形式で表示することができます。

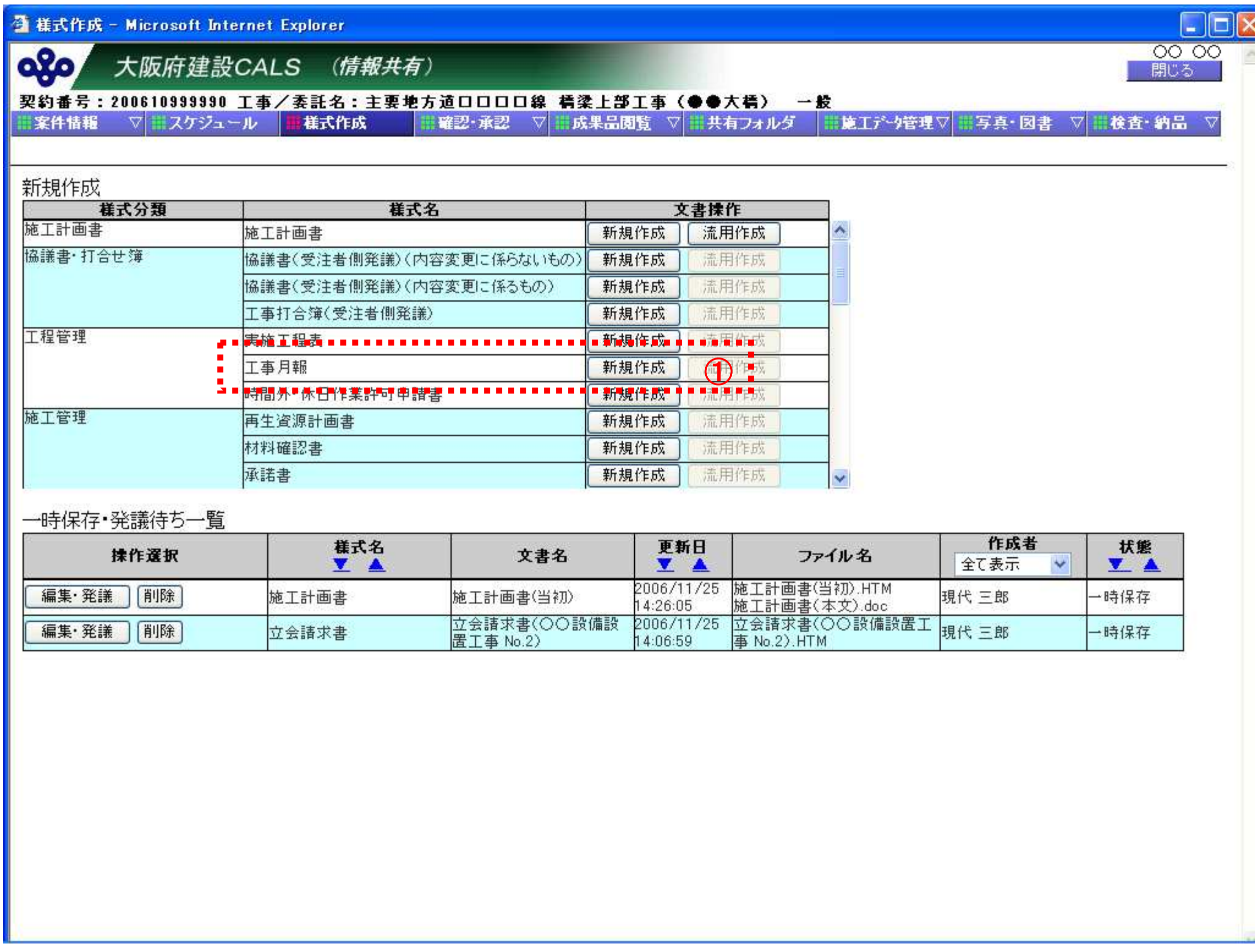
(3) 工事月報の様式添付

工事月報様式に作成した工事月報を添付し、監督職員に発議します。

【操作】・『CALS ポータル』画面のトップメニューから**様式作成**を選択します。

【画面項目説明】

◆『様式作成』画面



① 通常の様式作成時と同様に、表示された『様式作成』画面で**工事月報**の新規作成ボタンをクリックすると、『様式作成・編集（工事月報）』画面が表示されます。

【画面項目説明】

◆『様式作成・編集（工事月報）』画面

② 表示された『様式作成・編集（工事月報)』画面で、作成日など必要な項目を入力します。

【アドバイス】

・『様式作成・編集』画面において、入力可能／不可能なテキスト欄が以下の通り色別表示されている。

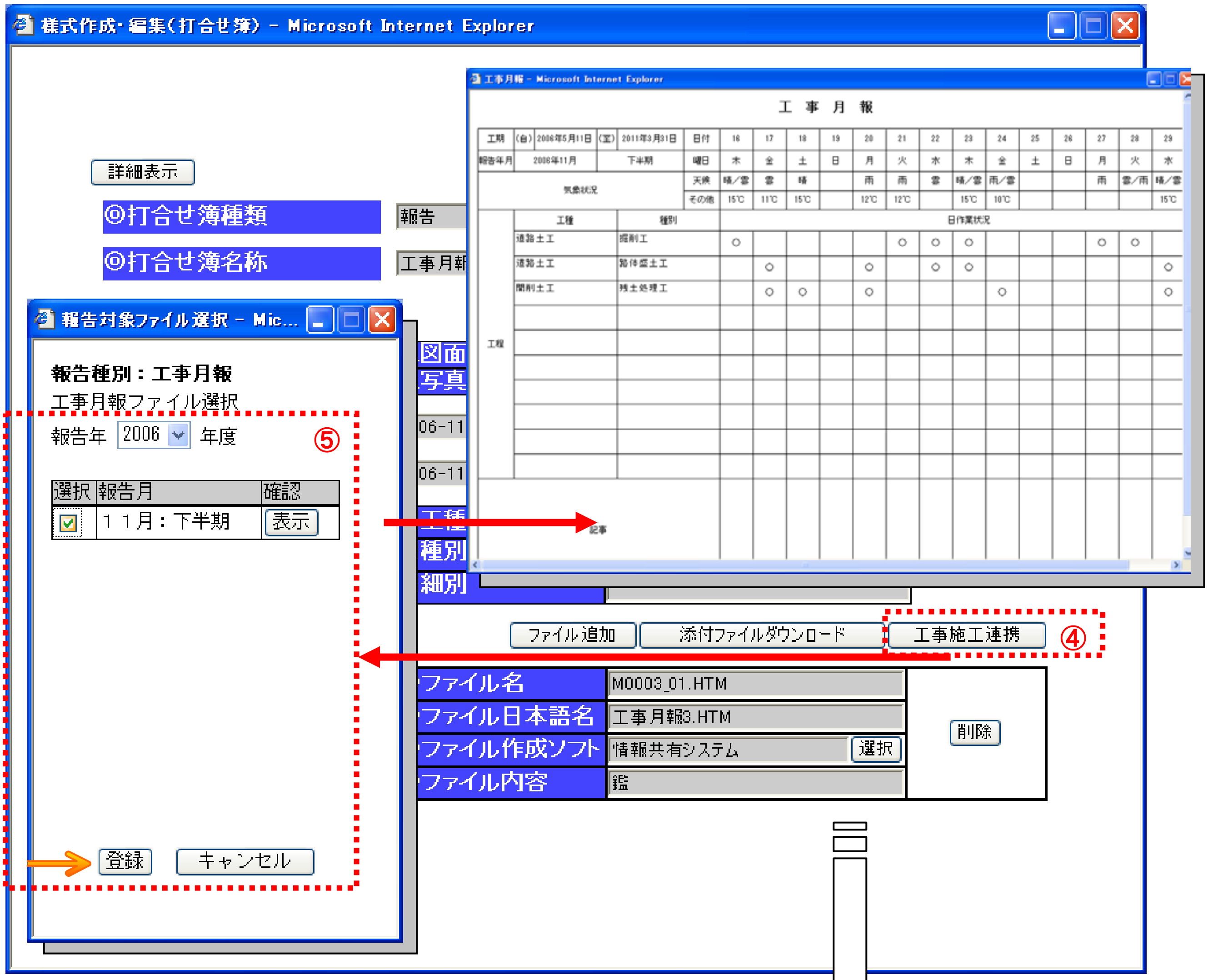
■灰色 … 入力不可

■白色 … 入力可

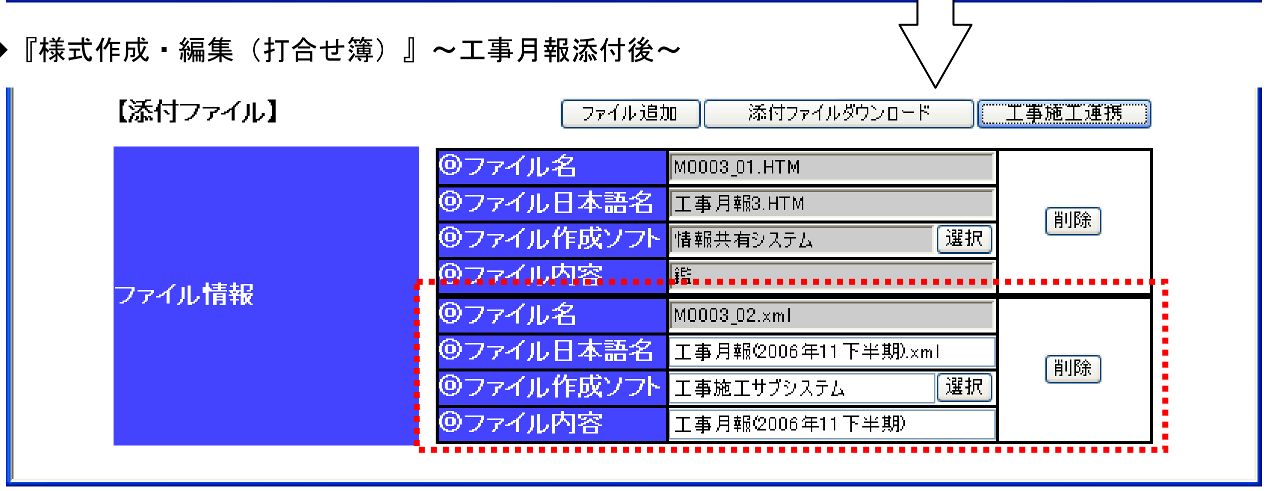
③ 情報入力後、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『様式作成・編集（打合せ簿）』～工事月報添付前～



◆『様式作成・編集（打合せ簿）』～工事月報添付後～



④　表示された工事月報の管理項目入力画面で、工事施工連携ボタンをクリックします。

⑤　表示された『報告対象ファイル選択』画面で、報告年、月（半月毎）を指定し登録ボタンをクリックすると、指定した工事月報が様式に添付されます。

また、**報告年**欄横の表示ボタンをクリックすると、該当月の工事月報が別画面で表示されます。

※以降の操作は、通常の様式作成から発議までと同様の操作となります。

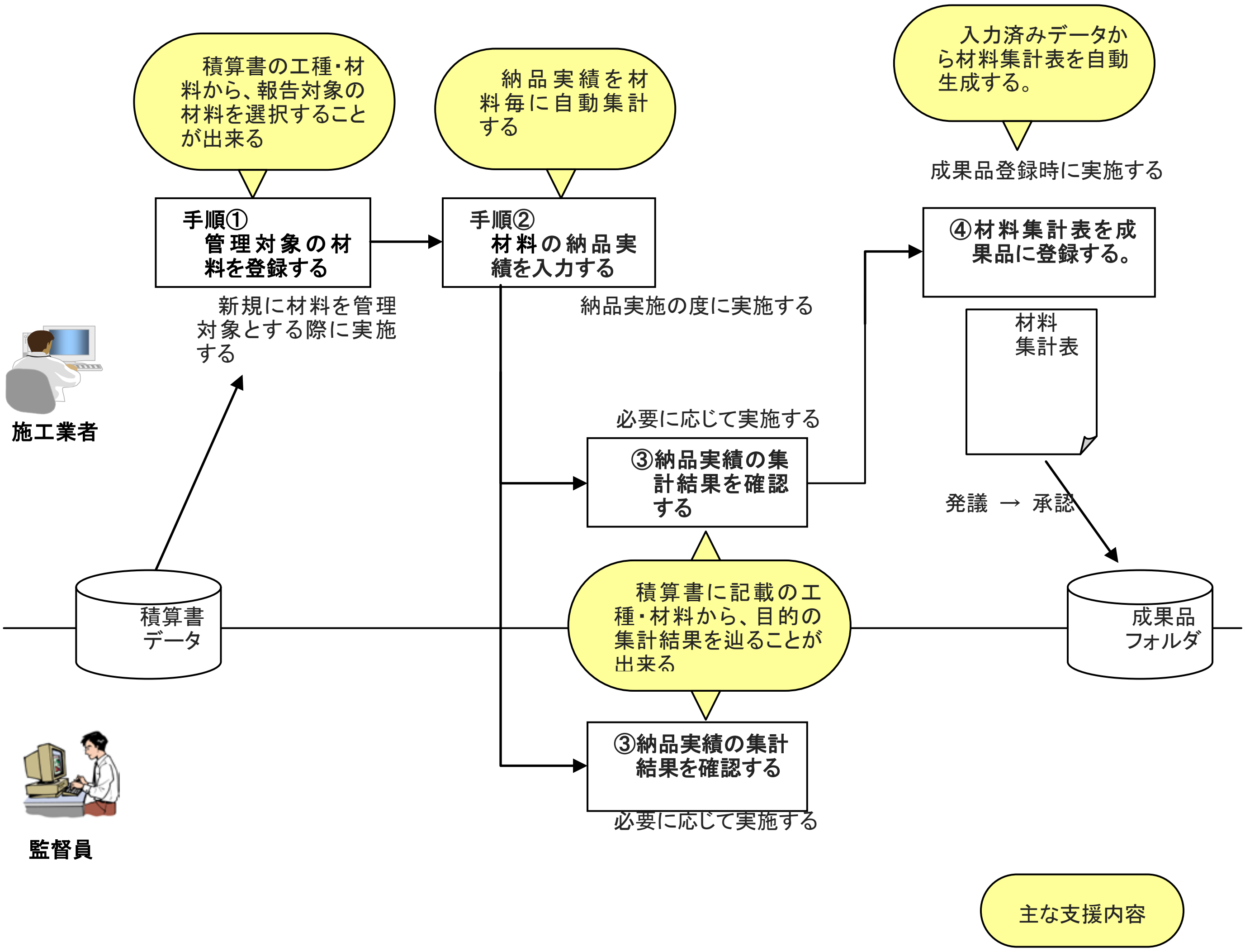
４．７．４ 品質管理・材料集計

(1) 本機能の概要

品質管理・材料集計機能は、積算書（※1）に記載の工種・材料を元に納品実績データを管理し、材料集計表の作成・確認業務を支援します。

（※1）新工種体系で作成された積算書で、かつ土木積算システムで作成された積算書のみが利用出来ます。

◆品質管理･材料集計機能の概略利用フローと､その支援内容

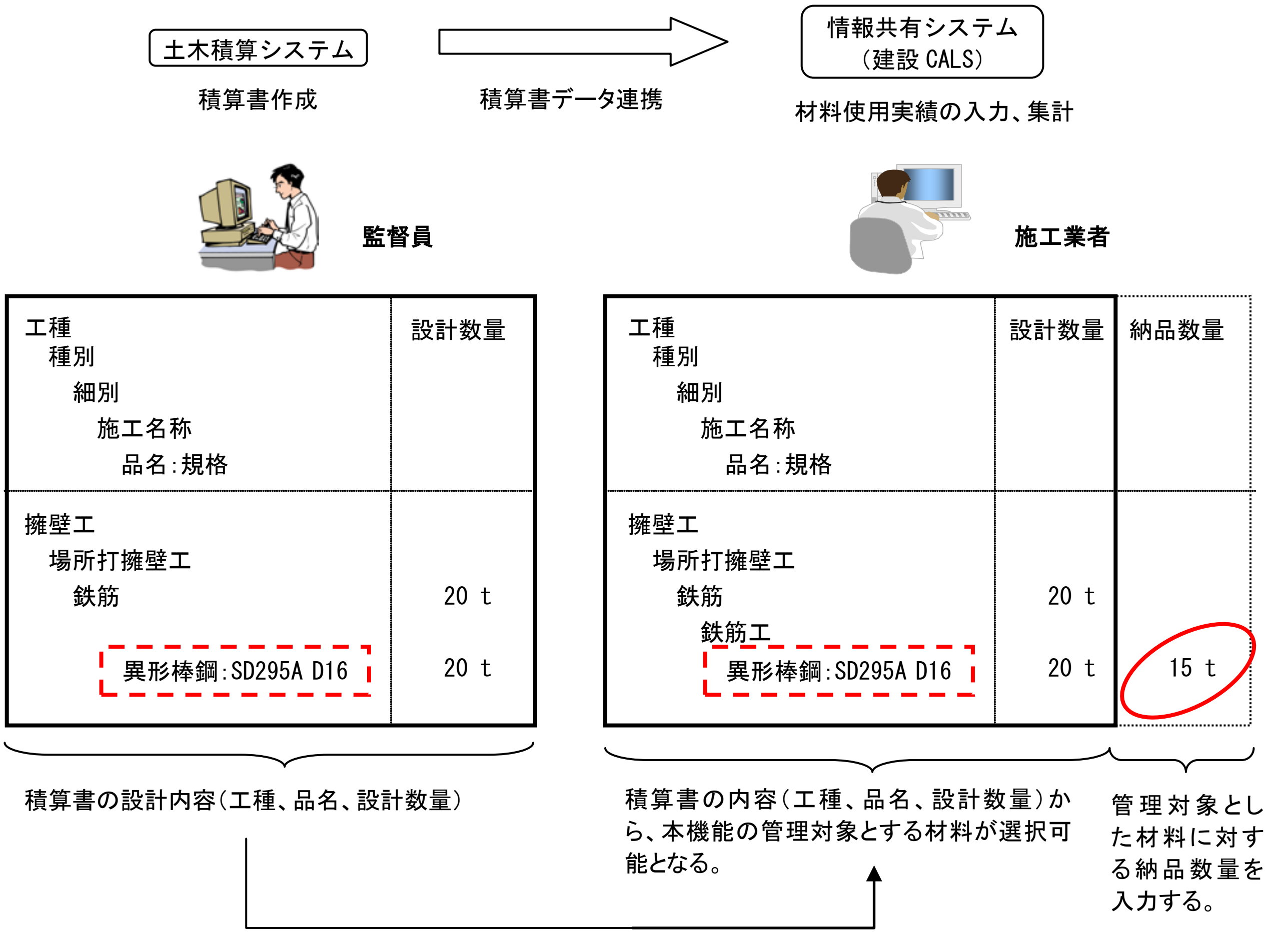


(2) 支援機能の詳細

① 管理理対象の材料の登録と、納品数量の入力

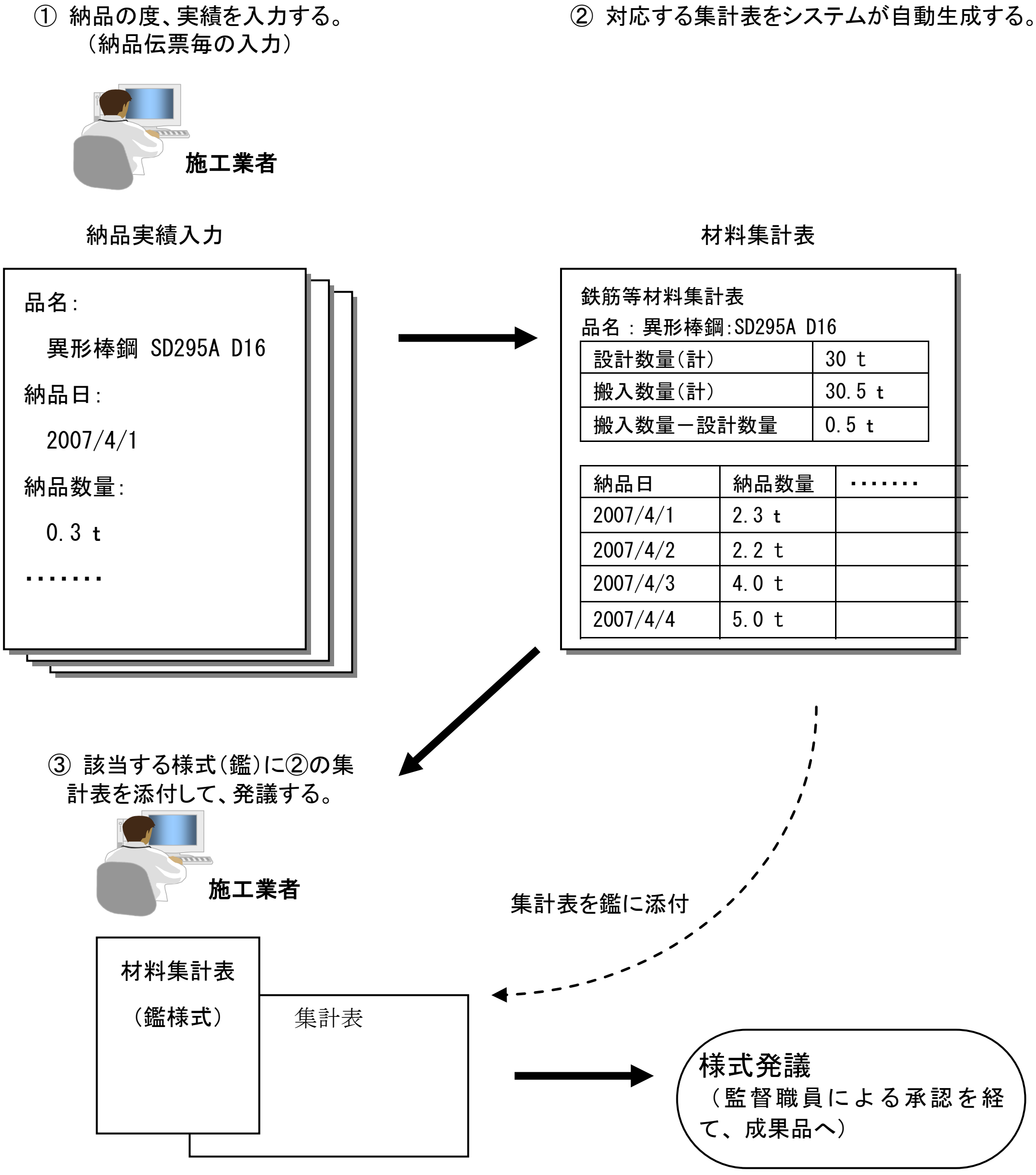
　施工業者が管理対象とする材料を登録する際、工事の設計情報である工種や材料の品名を積算システムから連携することで、積算書に記載の材料から必要な材料を選択することが出来ます。

施工業者は、管理対象に登録した材料に対し、納品数量を入力します。



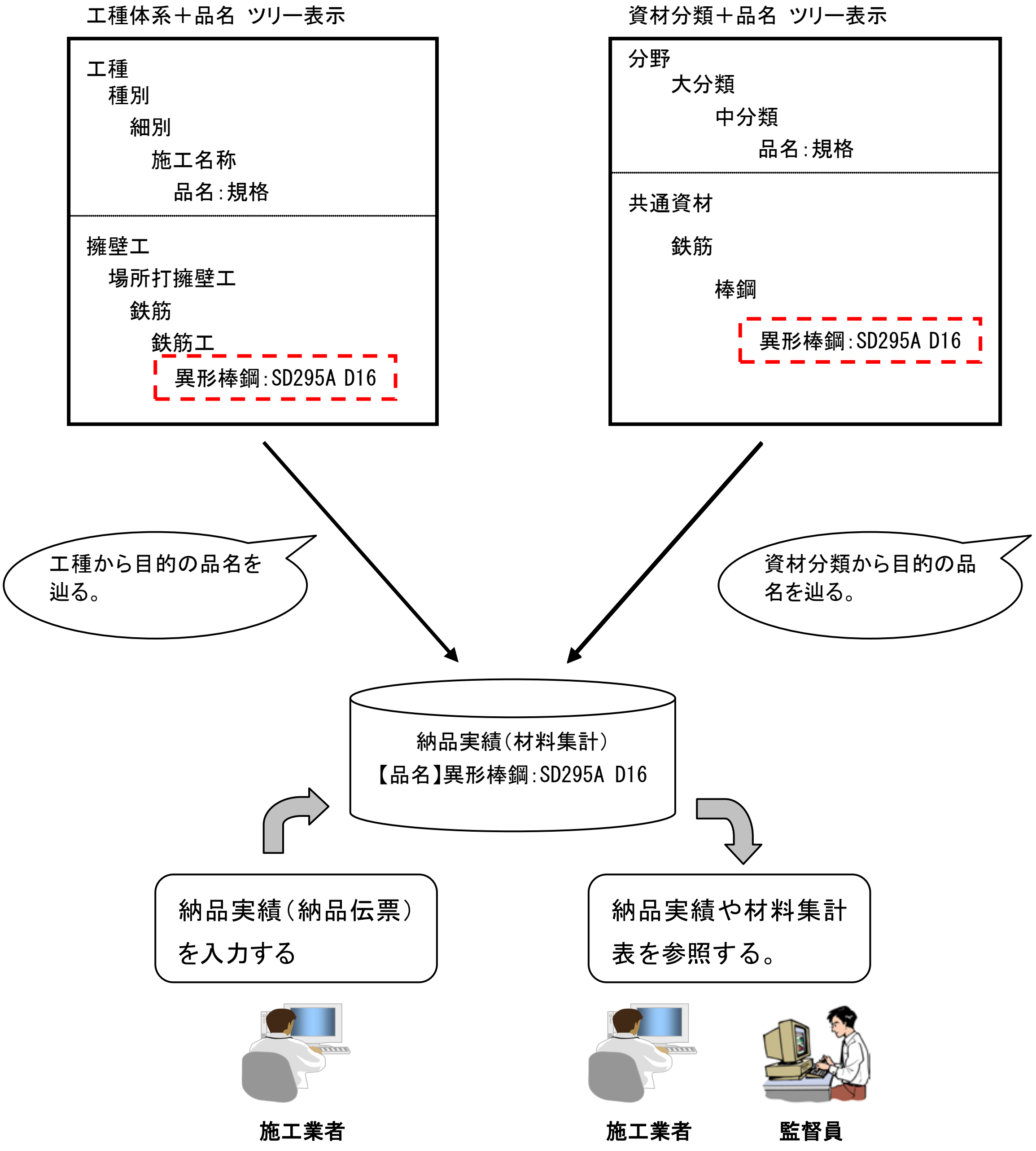
② 材料集計表の自動生成

日々の実績数量を入力していくことで、該当する材料集計表を自動生成します。
生成した材料集計表は、該当する様式に添付して監督職員宛てに発議することが出来ます。



③ 資材分類および工種体系を用いた材料の管理

納品実績を保管する材料集計データは「品名：規格」毎に管理されます。
材料の納品実績を入力する、または入力済みの納品実績を参照する場合は、「工種体系＋品名」ツリー表示、あるいは「資材分類＋品名」ツリー表示のいずれかから、該当する品名を辿ることが出来ます。



④ 材料の種別に沿ったデータの管理

材料の管理は、その種別によって“コンクリート／アスファルト／鉄筋／その他”の４つのいずれかの区分に分類し、それぞれに対応するデータ項目の管理や様式作成支援を行います。

(ア) 材料に関する品質試験結果を、納品実績と合わせて管理することが出来ます。
（対象：コンクリート／アスファルト材料）

(イ) 材料の製造メーカやカタログといった情報について、本機能で入力した情報を「承諾書（材料承諾）」様式に転記することが出来ます。

(ウ) 材料搬入の予定日や確認結果といった情報について、本機能で入力した内容を「材料確認書」様式に転記することが出来ます。（対象：鉄筋／その他材料）

表. 材料管理区分毎に管理するデータや作成支援対象の様式

管理区分	管理データ		生成対象の集計表	承諾書（材料承諾）様式へのデータ転記	材料確認書様式へのデータ転記
	納品実績データ	品質管理データ			
コンクリート	○	○	コンクリート打設量（コンクリート日打設量及び品質管理シート）	○	－
			コンクリート施工・品質管理一覧表		
アスファルト	○	○	アスファルト搬入量（アスファルト合材 日施工伝票及び品質管理シート）	○	－
			アスファルト施工・品質管理一覧表		
鉄筋	○	－	鉄筋、鋼矢板、鋼管矢板（杭）材料集計表	○	○
その他	○	－	材料集計表	○	○

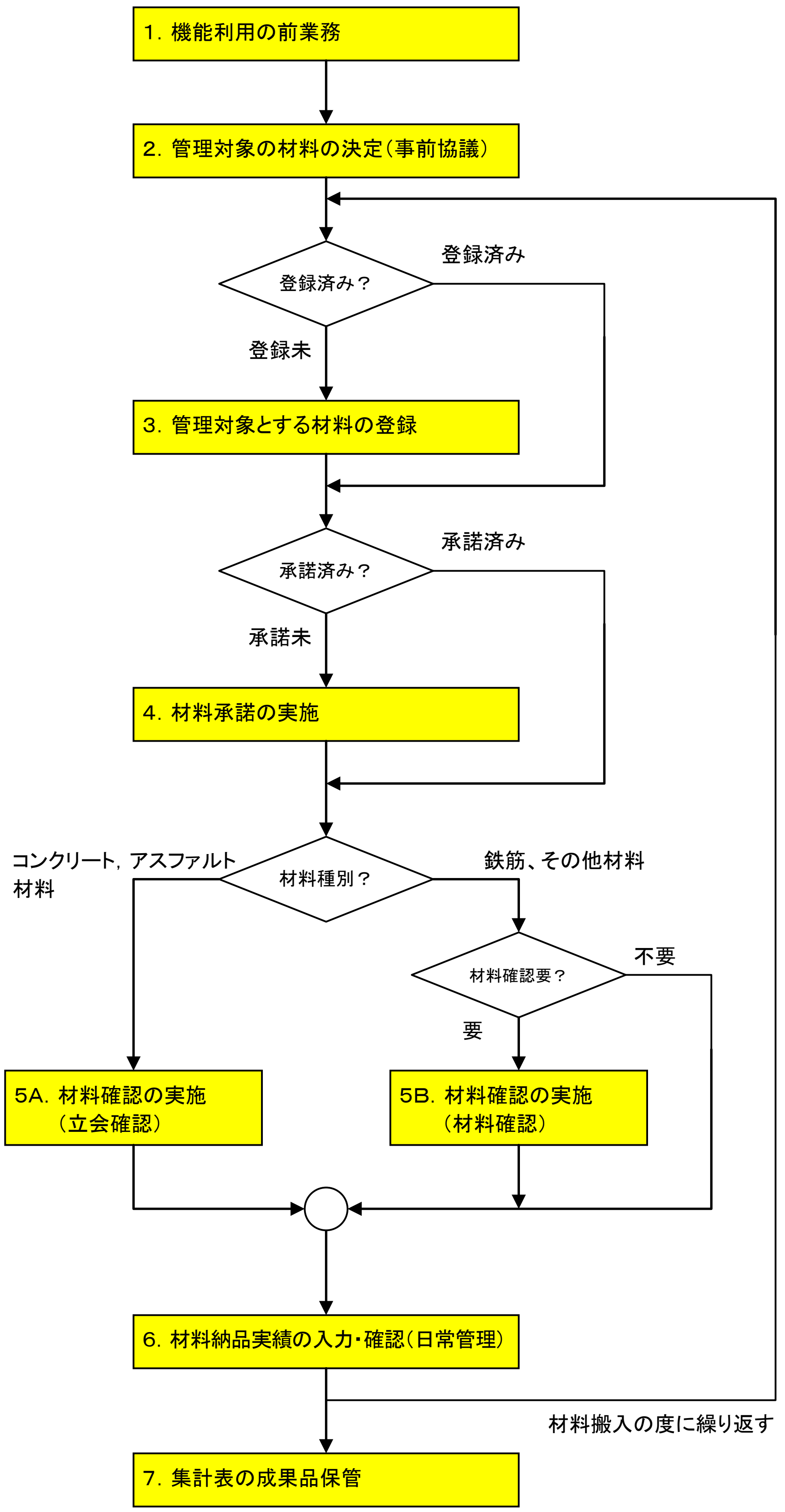
⑤ 集計表の様式への添付

　本機能により生成した材料集計表は、「様式作成」機能で作成する該当の様式において、「工事施工連携」ボタン操作を行うことにより様式に添付することが出来ます。
集計表と、それが添付出来る様式との対応は、以下の通りとなります。

表. 本機能で生成する集計表を添付出来る様式

集計表	左記集計表が添付出来る様式 （様式作成画面に表示される様式名）
コンクリート打設量（コンクリート日打設量及び品質管理シート）	コンクリート施工・品質管理一覧表
コンクリート施工・品質管理一覧表	
アスファルト搬入量(アスファルト合材 日施工伝票及び品質管理シート)	アスファルト施工・品質管理一覧表
アスファルト施工・品質管理一覧表	
鉄筋、鋼矢板、鋼管矢板(杭)材料集計表	鉄筋、鋼矢板、鋼管矢板(杭)材料集計表
材料集計表	材料集計表

(3) 品質管理・材料集計機能における概略業務フロー



(4) 品質管理・材料集計機能における詳細業務フロー

施 施工業者による画面操作を示す。

監 監督職員による画面操作を示す。

1. 機能利用の前業務

積算書(当初)を作成する。

↓

作成した積算書データを、CALSへ連携する。

↓

施工業者と工事請負契約を結ぶ。

↓

情報共有システムに対し、当該工事を登録する。(案件登録)

土木積算システム

↓

積算書データ

- 工種
- 材料(基礎単価コード)
- 設計数量
- 単位
- 単価

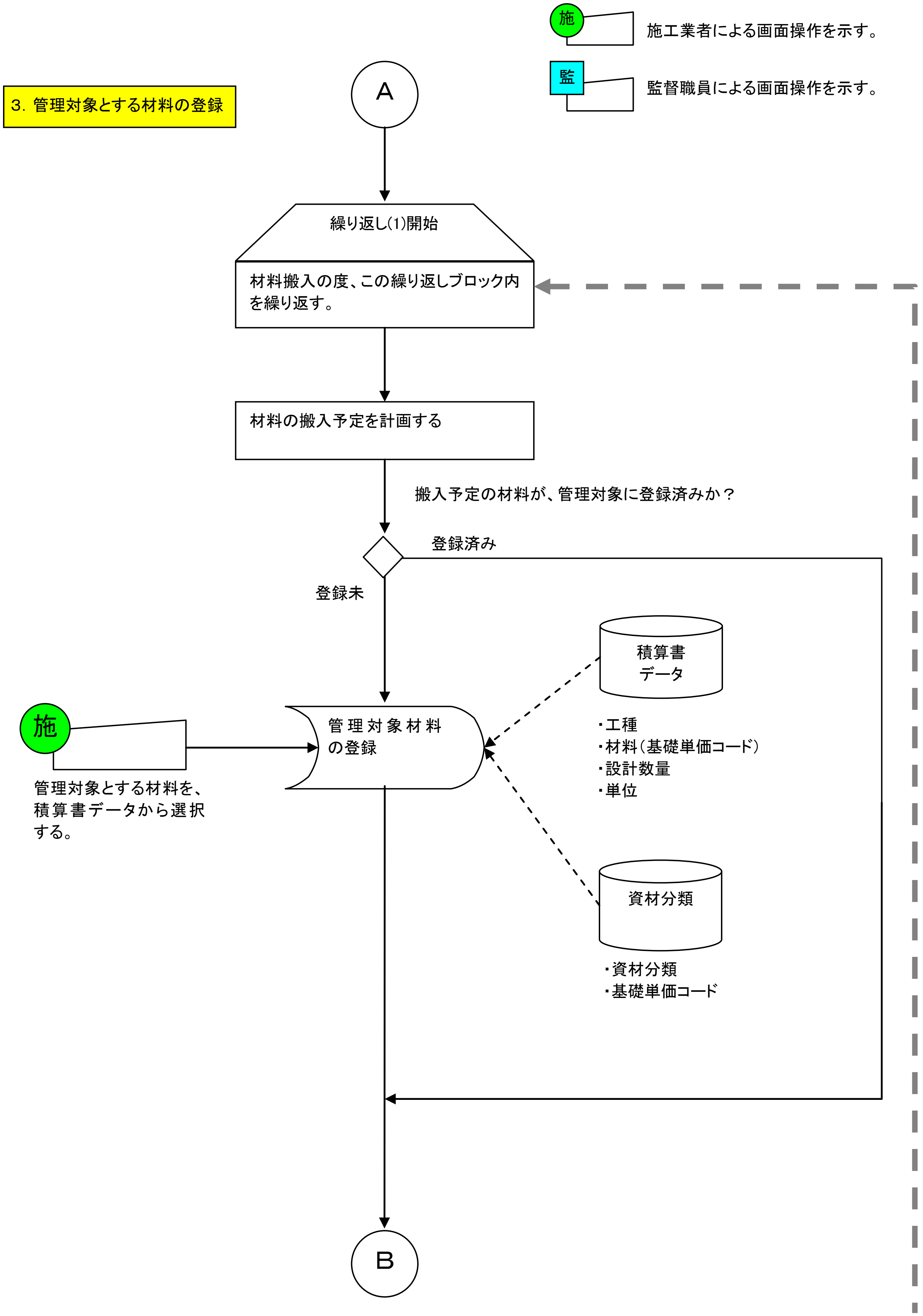
2. 管理対象の材料の決定(事前協議)

監督職員と施工業者間の事前協議において、以下を決定する。

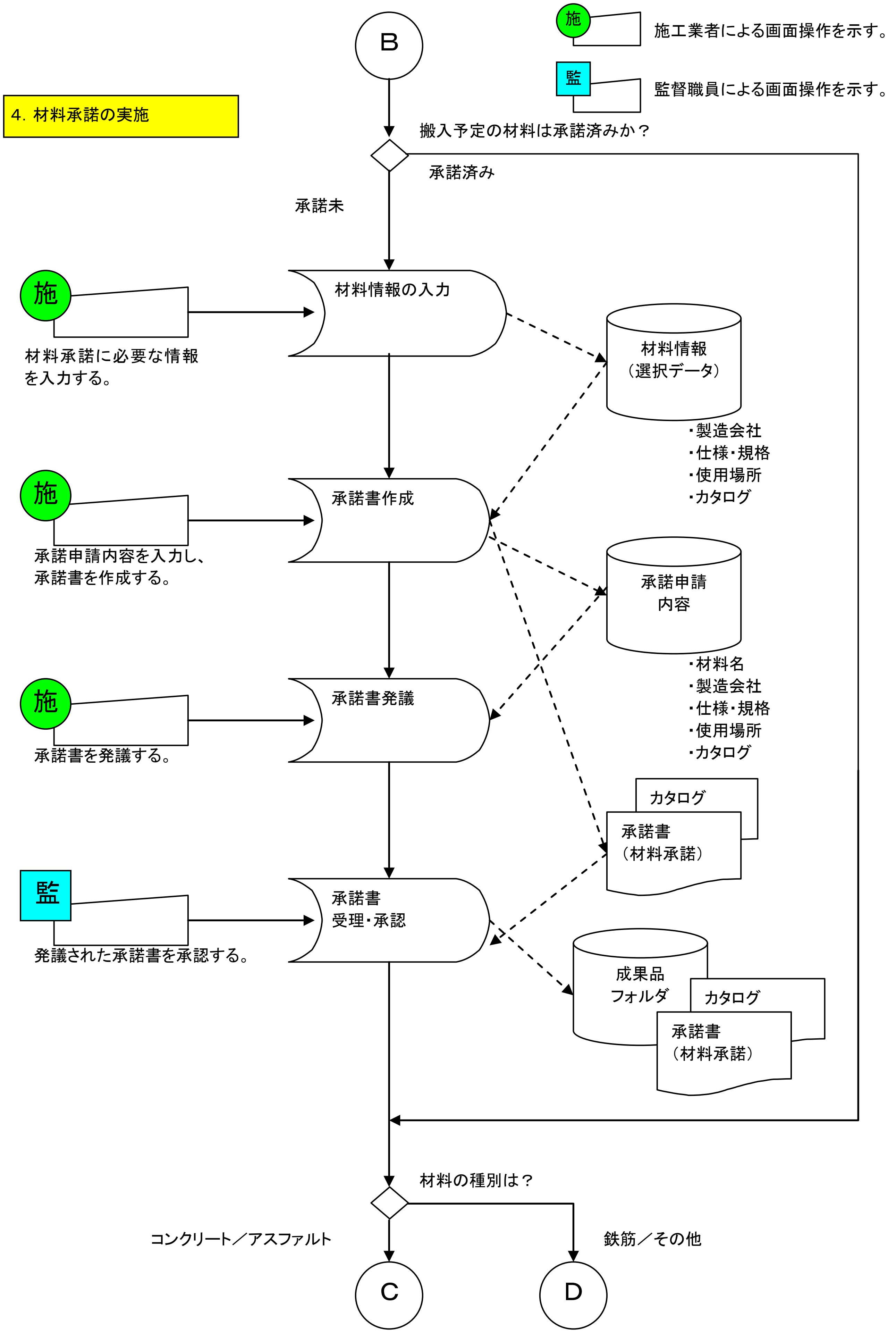
・品質管理機能を使った報告の要否
・管理・報告対象とする材料

↓

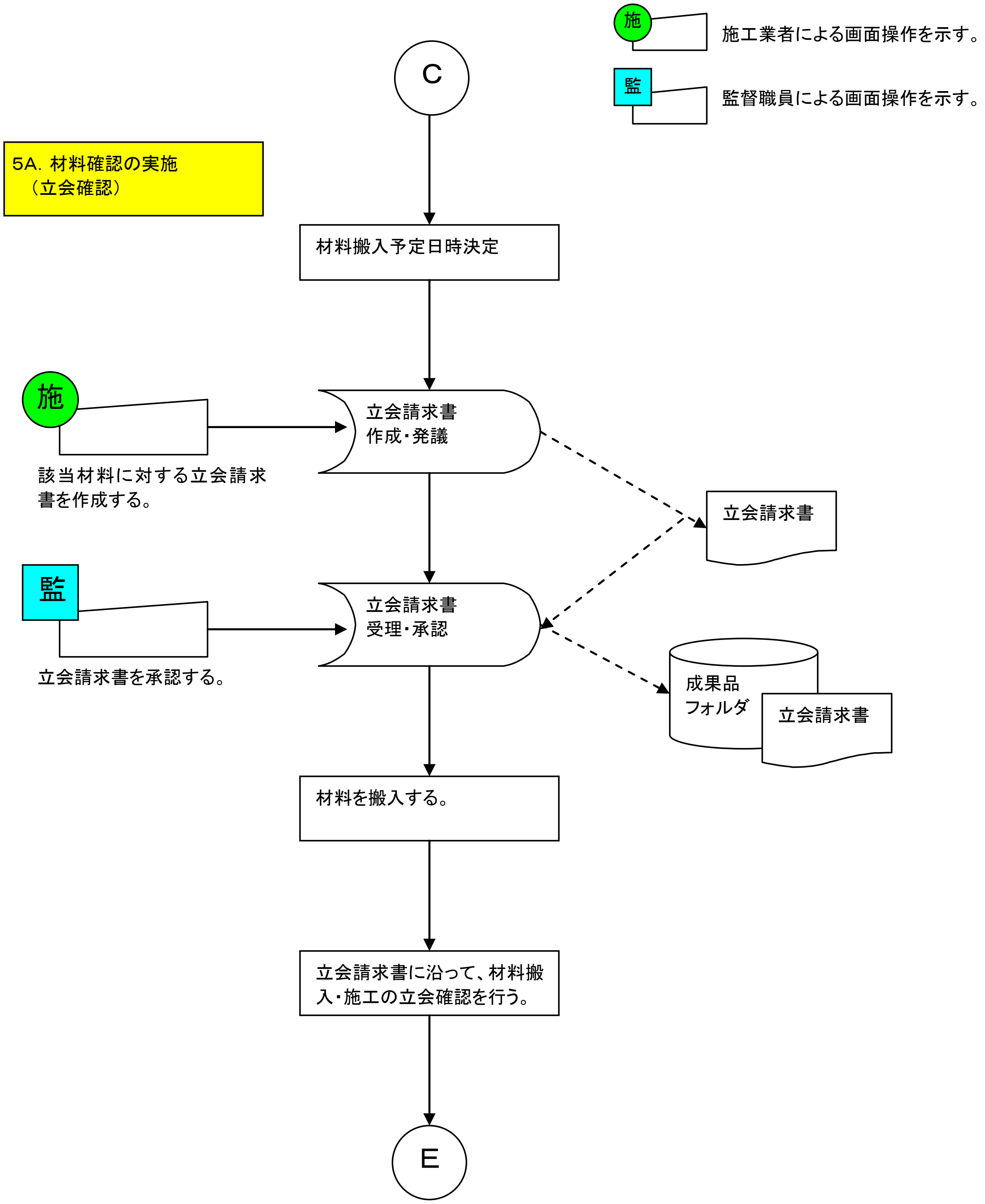
A

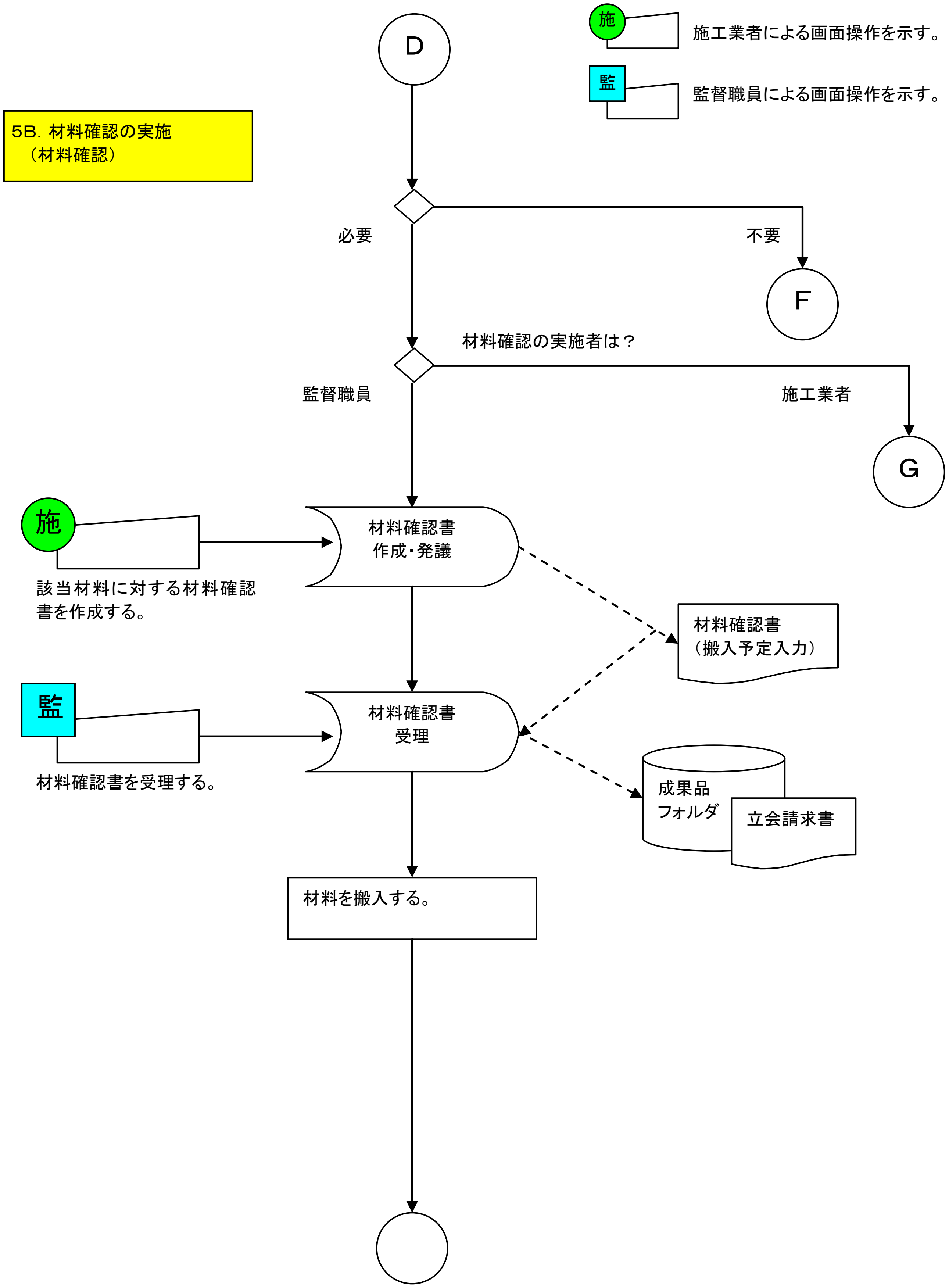


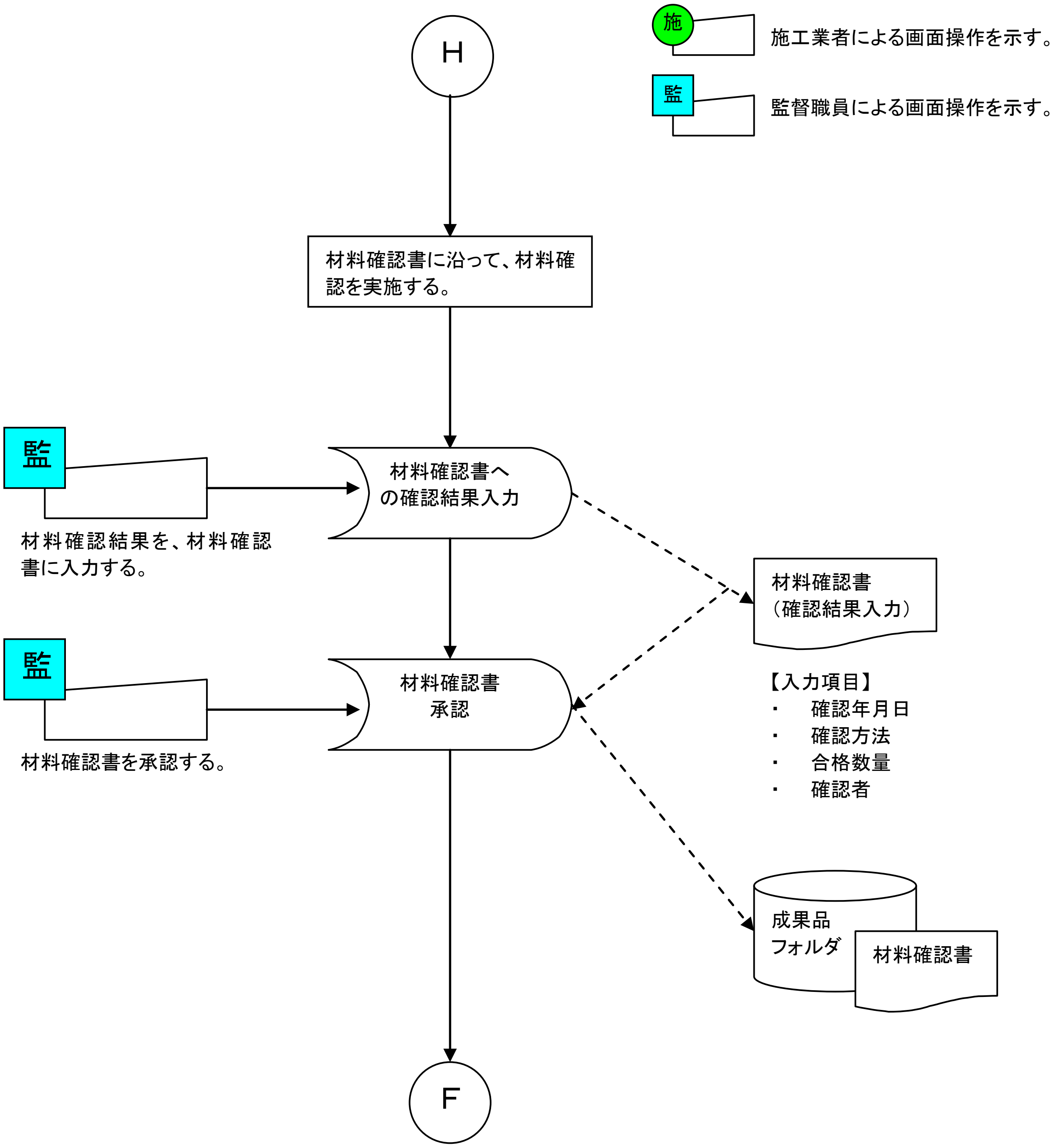
施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
3. 管理対象とする材料の登録
A
繰り返し(1)開始
材料搬入の度、この繰り返しブロック内を繰り返す。
材料の搬入予定を計画する
搬入予定の材料が、管理対象に登録済みか？
登録済み
登録未
積算書データ
・工種
・材料（基礎単価コード）
・設計数量
・単位
施
管理対象とする材料を、積算書データから選択する。
管理対象材料の登録
資材分類
・資材分類
・基礎単価コード
B

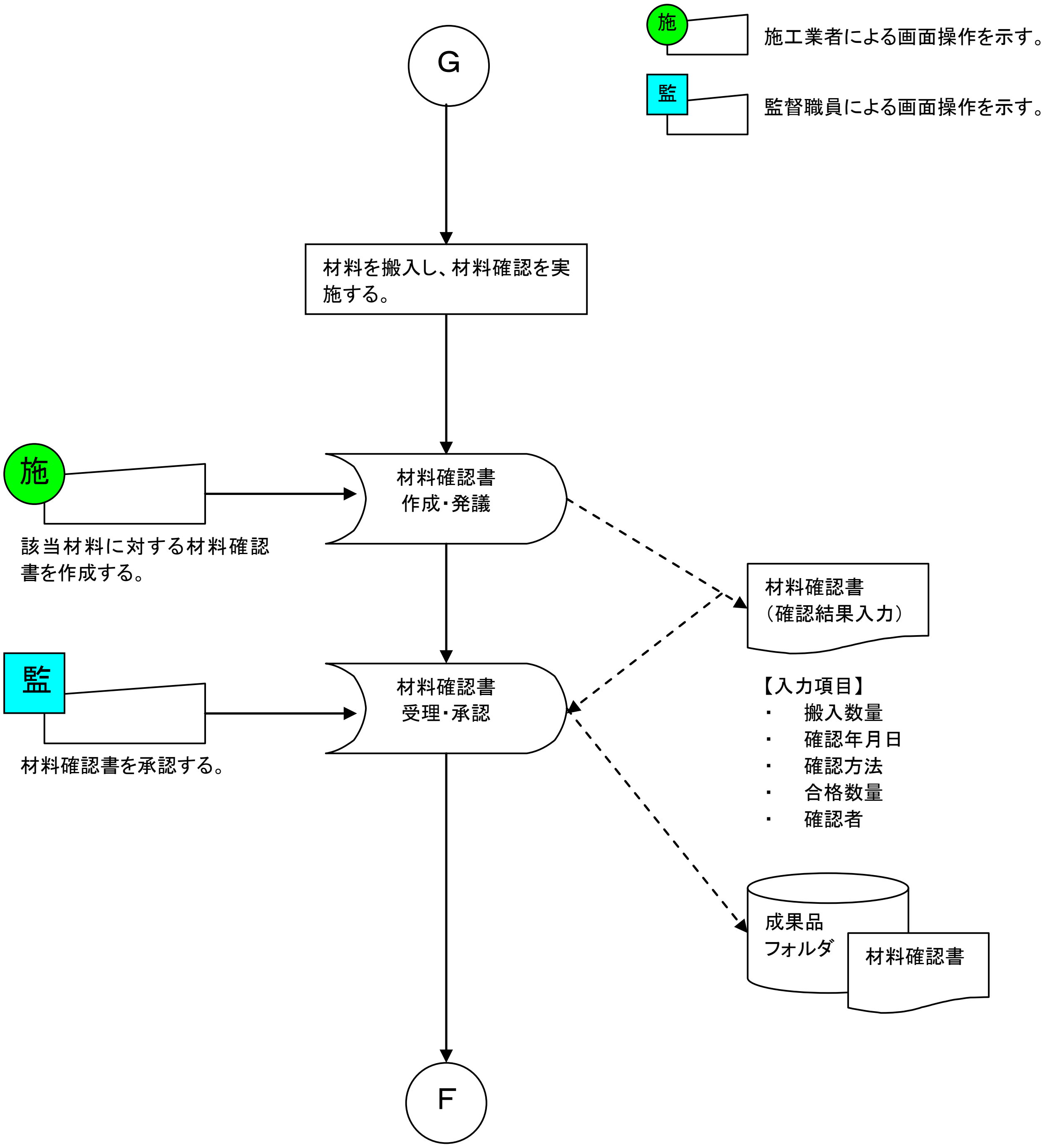


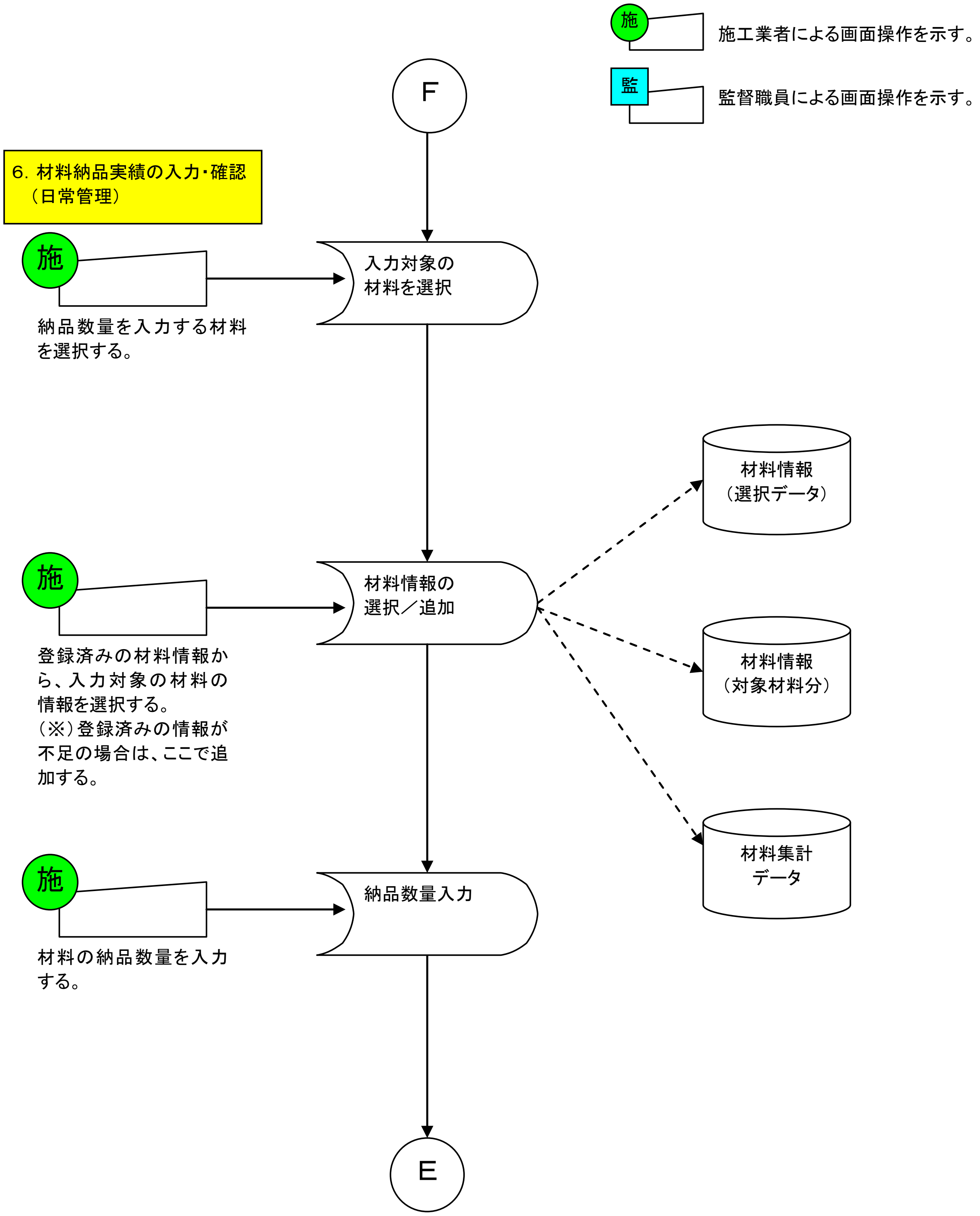
施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
B
4. 材料承諾の実施
搬入予定の材料は承諾済みか？
承諾済み
承諾未
施
材料情報の入力
材料承諾に必要な情報
を入力する。
材料情報
（選択データ）
・製造会社
・仕様・規格
・使用場所
・カタログ
施
承諾書作成
承諾申請内容を入力し、
承諾書を作成する。
承諾申請
内容
・材料名
・製造会社
・仕様・規格
・使用場所
・カタログ
施
承諾書発議
承諾書を発議する。
カタログ
承諾書
（材料承諾）
監
承諾書
受理・承認
発議された承諾書を承認する。
成果品
フォルダ
カタログ
承諾書
（材料承諾）
材料の種別は？
コンクリート／アスファルト
鉄筋／その他
C
D

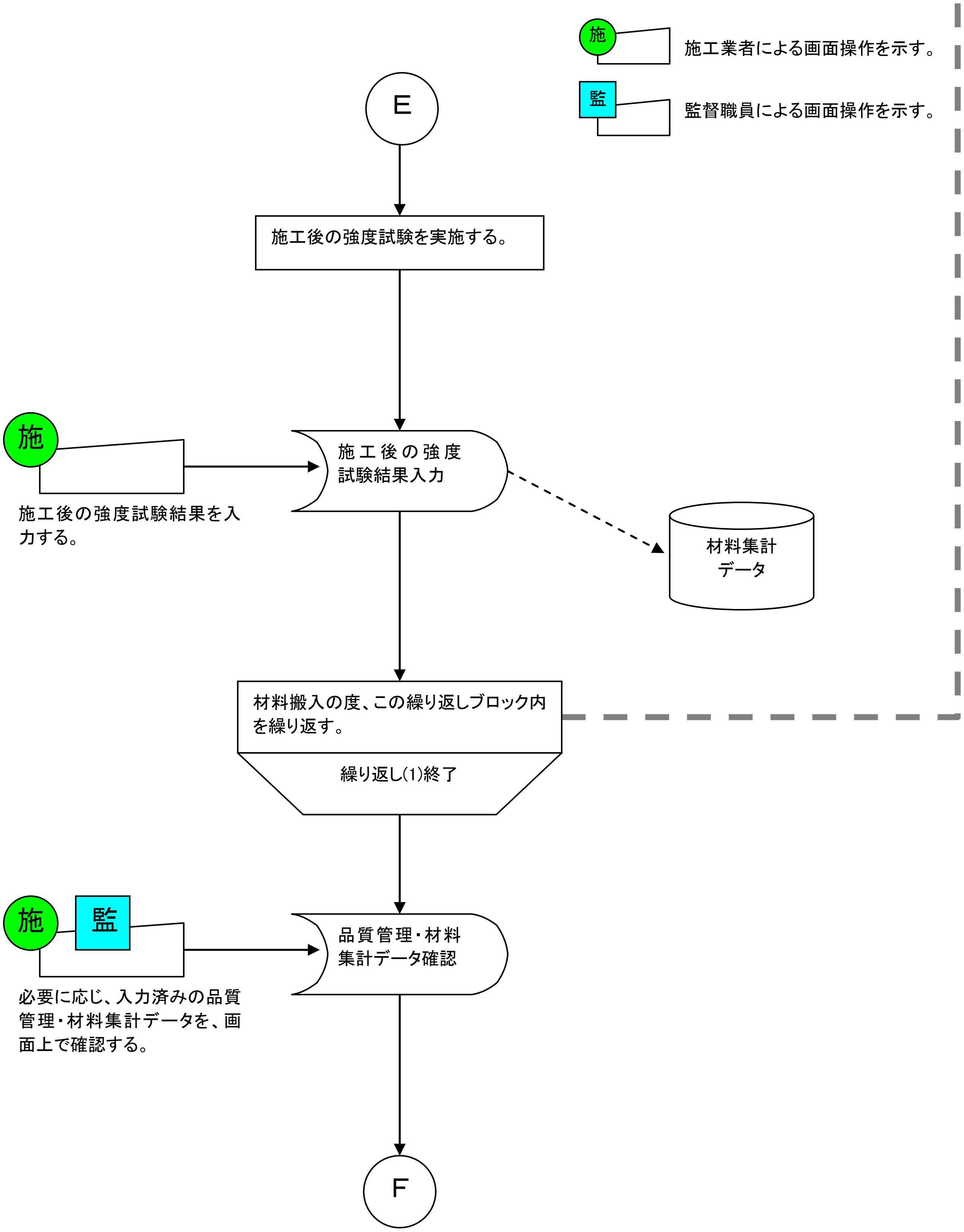

施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
C
5A. 材料確認の実施
（立会確認）
材料搬入予定日時決定
施
立会請求書
作成・発議
該当材料に対する立会請求
書を作成する。
立会請求書
監
立会請求書
受理・承認
立会請求書を承認する。
成果品
フォルダ
立会請求書
材料を搬入する。
立会請求書に沿って、材料搬
入・施工の立会確認を行う。
E

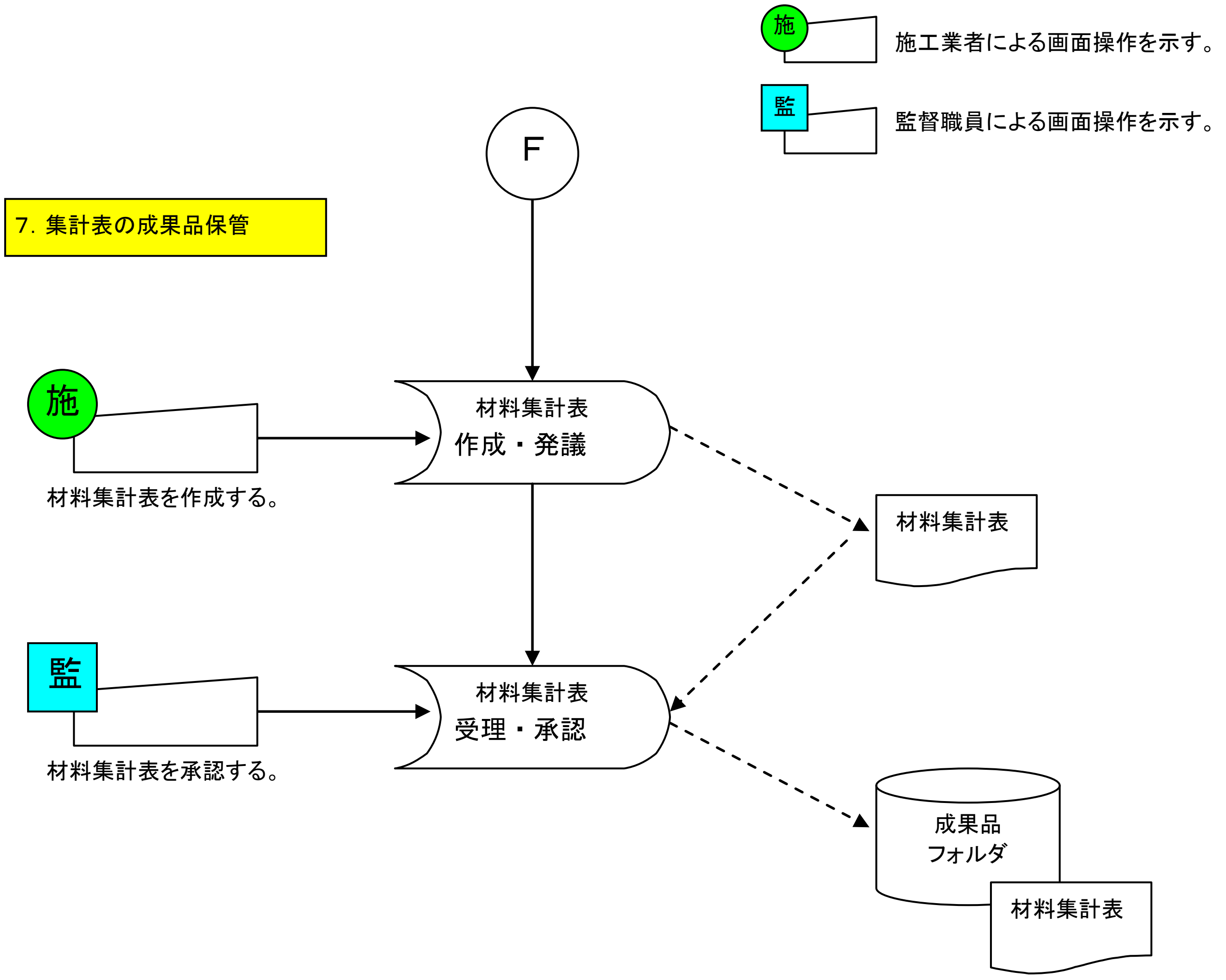

D
施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
5B. 材料確認の実施
（材料確認）
必要
不要
F
材料確認の実施者は？
監督職員
施工業者
G
施
材料確認書
作成・発議
該当材料に対する材料確認書を作成する。
材料確認書
（搬入予定入力）
監
材料確認書
受理
材料確認書を受理する。
成果品
フォルダ
立会請求書
材料を搬入する。


施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
H
材料確認書に沿って、材料確認を実施する。
監
材料確認書への確認結果入力
材料確認結果を、材料確認書に入力する。
材料確認書
（確認結果入力）
【入力項目】
・ 確認年月日
・ 確認方法
・ 合格数量
・ 確認者
監
材料確認書承認
材料確認書を承認する。
成果品フォルダ
材料確認書
F


施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
G
材料を搬入し、材料確認を実施する。
施
材料確認書
作成・発議
該当材料に対する材料確認書を作成する。
材料確認書
（確認結果入力）
【入力項目】
・ 搬入数量
・ 確認年月日
・ 確認方法
・ 合格数量
・ 確認者
監
材料確認書
受理・承認
材料確認書を承認する。
成果品
フォルダ
材料確認書
F


施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
F
6. 材料納品実績の入力・確認
（日常管理）
施
入力対象の
材料を選択
納品数量を入力する材料
を選択する。
材料情報
（選択データ）
施
材料情報の
選択／追加
材料情報
（対象材料分）
登録済みの材料情報か
ら、入力対象の材料の
情報を選択する。
（※）登録済みの情報が
不足の場合は、ここで追
加する。
材料集計
データ
施
納品数量入力
材料の納品数量を入力
する。
E


施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
E
施工後の強度試験を実施する。
施
施工後の強度試験結果を入力する。
施工後の強度
試験結果入力
材料集計
データ
材料搬入の度、この繰り返しブロック内を繰り返す。
繰り返し(1)終了
施
監
必要に応じ、入力済みの品質管理・材料集計データを、画面上で確認する。
品質管理・材料
集計データ確認
F



【対象の集計表】

- コンクリート日打設量及び品質管理シート
- コンクリート施工・品質管理一覧表
- アスファルト合材 日施工伝票及び品質管理シート
- アスファルト施工・品質管理一覧表
- 鉄筋、鋼矢板、鋼管矢板（杭）材料集計表
- 材料集計表
- 使用材料総括表（CSVファイル形式）

(5) 品質管理・材料集計機能の画面操作手順

品質管理・材料集計機能の画面操作について、本項に示します。
見出しは、前項に示す概略業務操作フロー、および詳細業務フローに対応します。

1. 機能利用の前業務

本業務には本機能を用いないため、説明を省略します。

2. 管理対象の材料の決定（事前協議）

本業務には本機能を用いないため、説明を省略します。

納品実績を管理する材料については、実績入力の事前に、以下に示す操作によって管理対象の材料登録操作を行います。

【操作】

・『CALS ポータル』画面から、任意の分割案件を選択し、施工データ管理メニューの「品質・材料管理」サブメニューをクリックすると、『品質管理トップ』画面が表示されます。

※ 既に分割案件選択済みの場合は、トップメニューから上記サブメニューをクリックしても同じ画面が表示されます。

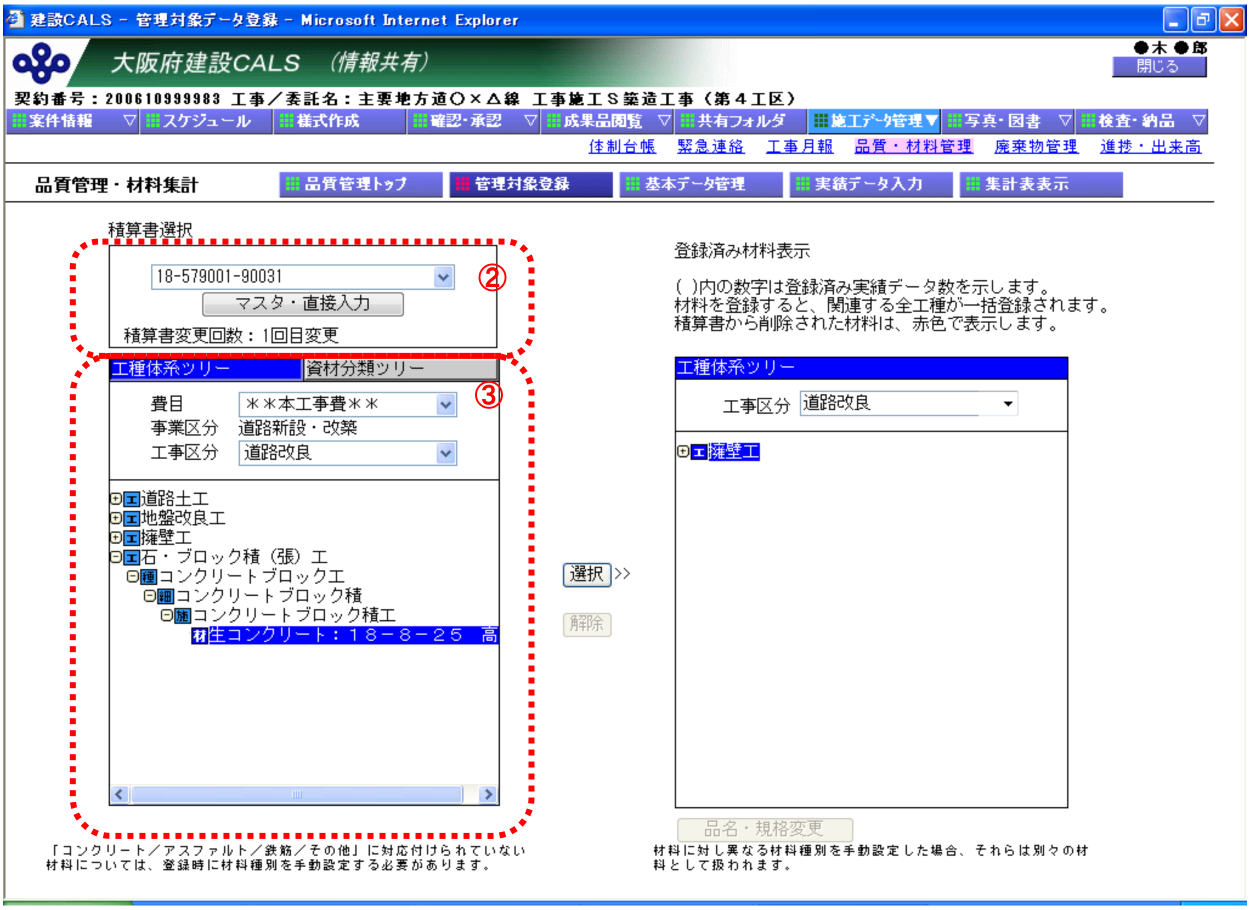
【画面項目説明】

◆『品質管理トップ』画面

① 管理対象の登録ボタンをクリックすると、管理対象登録画面に遷移します。

【画面項目説明】

◆『管理対象登録』画面



② 積算書選択プルダウンを用いて、積算書を選択します。

ここでは、連携ありの積算書に対する工種ツリーを用いた材料の登録を説明します。その他、以下の２ケースについては、後述します。

（ア）連携ありの積算書に対する資材分類ツリーを用いた登録方法【補足1】

（イ）連携ありの積算書の場合に工種体系ツリー、資材分類ツリーのマスタ及び直接入力による登録方法【補足2】

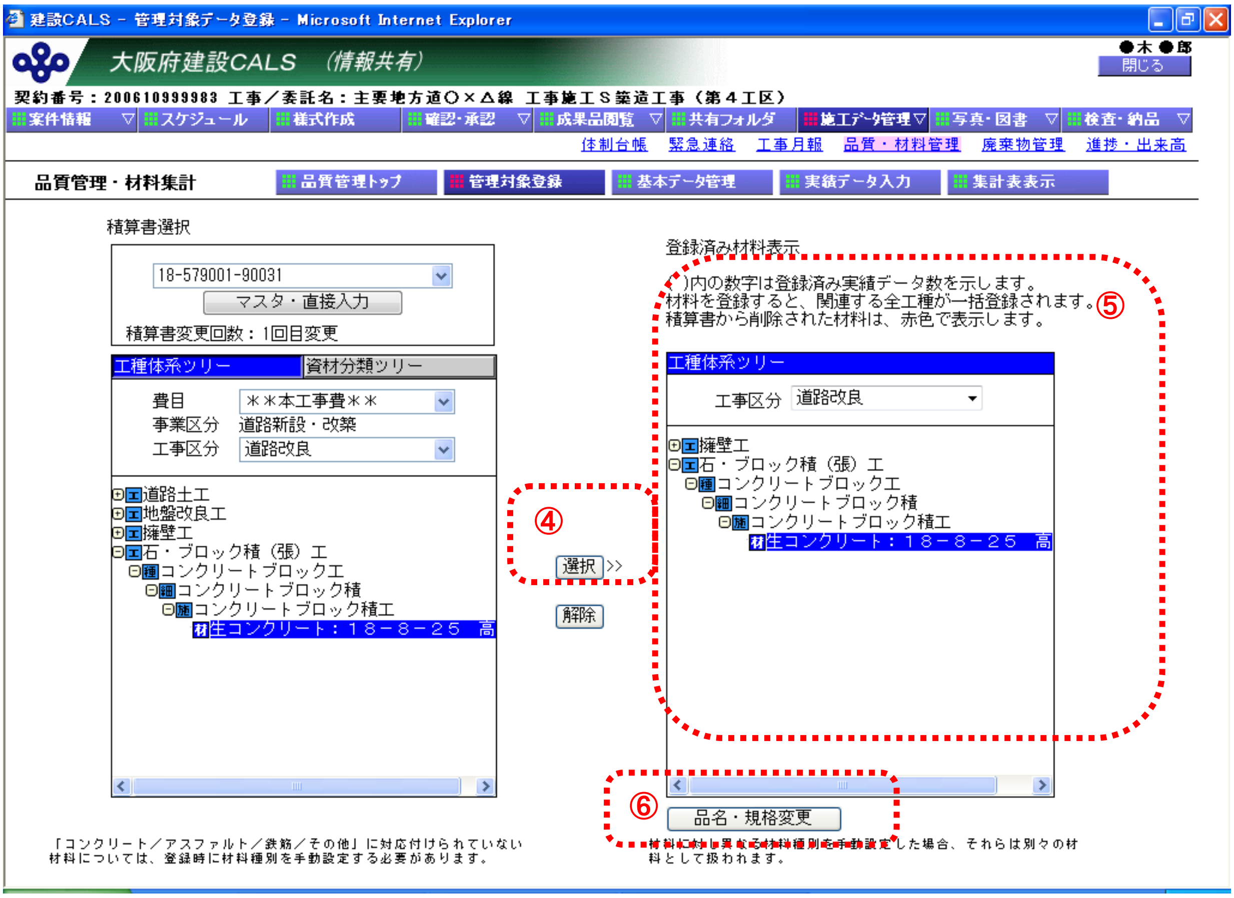
（ウ）連携なしの積算書に対する登録方法【補足3】

【運用留意点】

・ 新工種体系で作成されていない積算書の場合は、連携ありでも【補足2】の画面になります。

③ 選択した積算書が土木積算システムから連携されたものである場合、積算書データ表示欄（工種体系ツリー表示）が表示されるので、「費目」「工事区分」を選択し、表示される工種体系ツリーで管理対象に登録する材料（※１）を選択します。

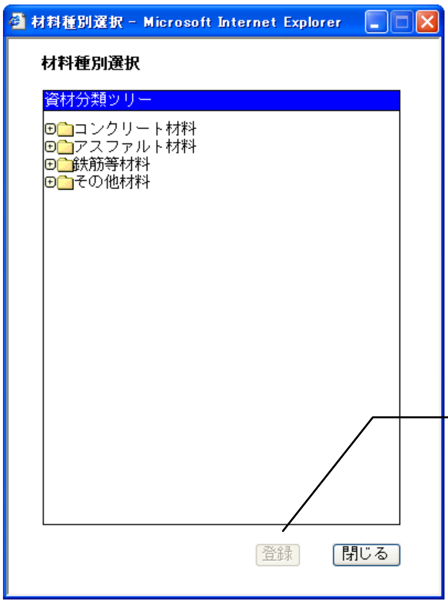
（※１）ツリー表示部で、アイコンが材となっているものを選びます。



④　「選択」ボタンをクリックします。

⑤　選択した材料が「登録済み材料表示部」に表示され、同材料が登録完了となったことを示します。

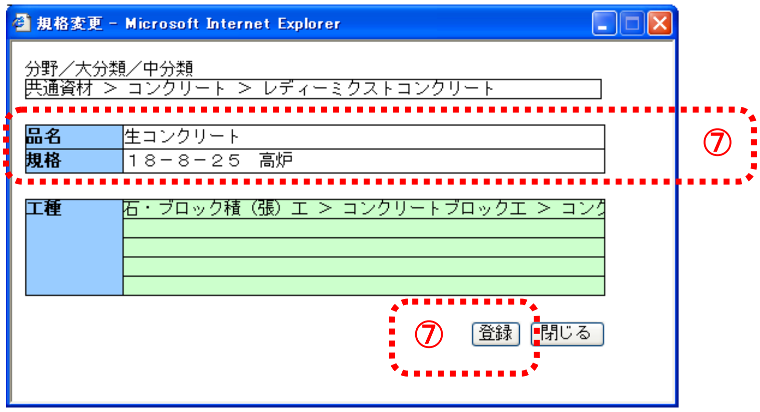
（※１）選択した材料が「コンクリート／アスファルト／鉄筋／その他」のいずれかの種別に設定されていない場合、材料種別選択ウィンドウが表示されますので、該当する材料の種別を表示される資材分類ツリー上から選択し、登録ボタンをクリックしてください。



上記ツリーで末端の分類まで選択すると、登録ボタンがクリック出来るようになります。

⑥　登録した材料の品名や規格を修正したい場合は、品名・規格変更ボタンをクリックします。

⑦　表示されるウィンドウで品名、規格を修正し、登録ボタンをクリックします。



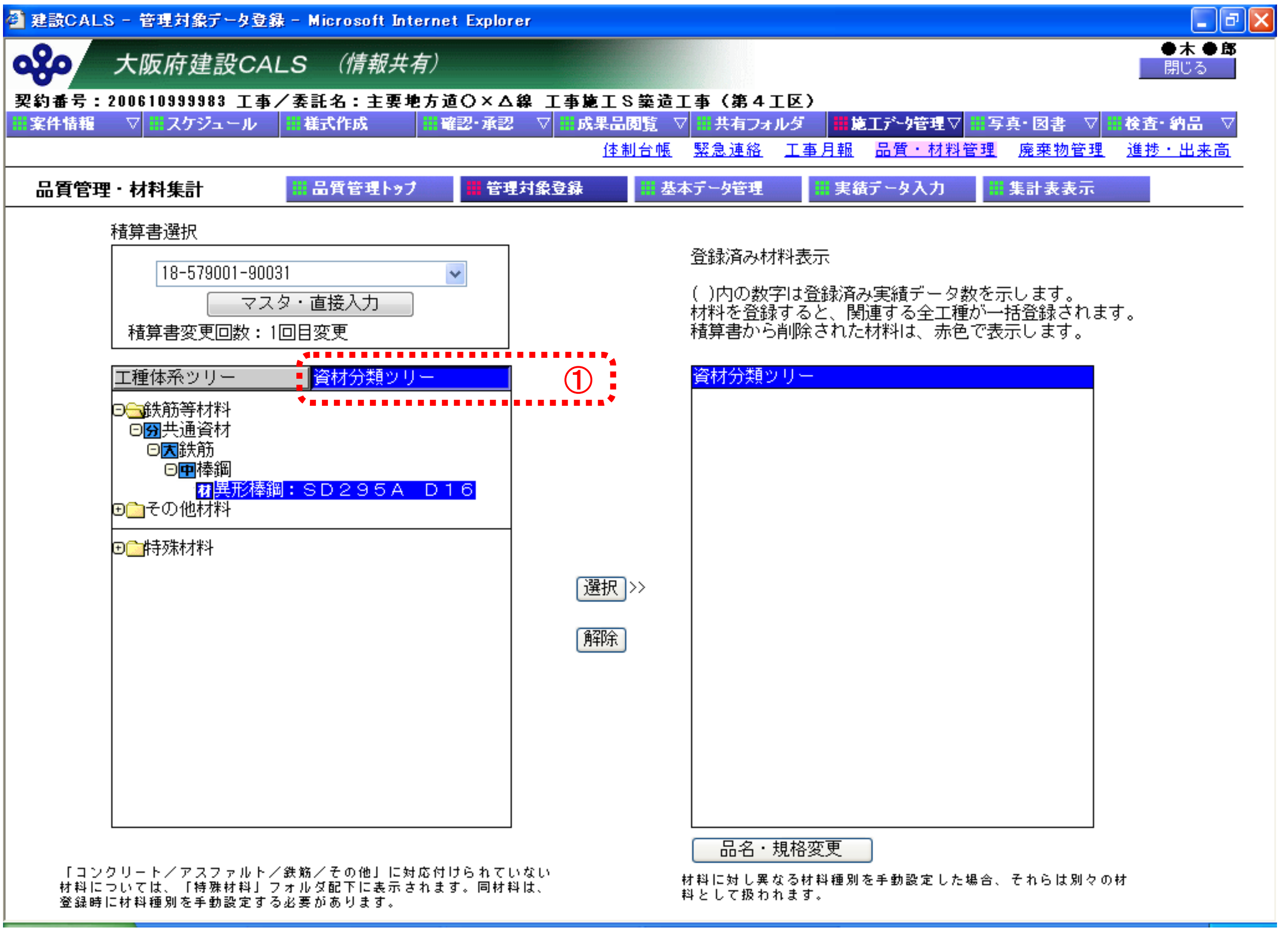
【補足１】連携ありの積算書に対する資材分類ツリーを用いた登録方法

工種体系ツリーではなく資材分類ツリーを用いて、管理対象の材料を登録することも出来ます。その場合、どちらのツリー表示から選択するかの方法が異なるだけで、管理対象の材料登録操作として得られる結果は同一です。

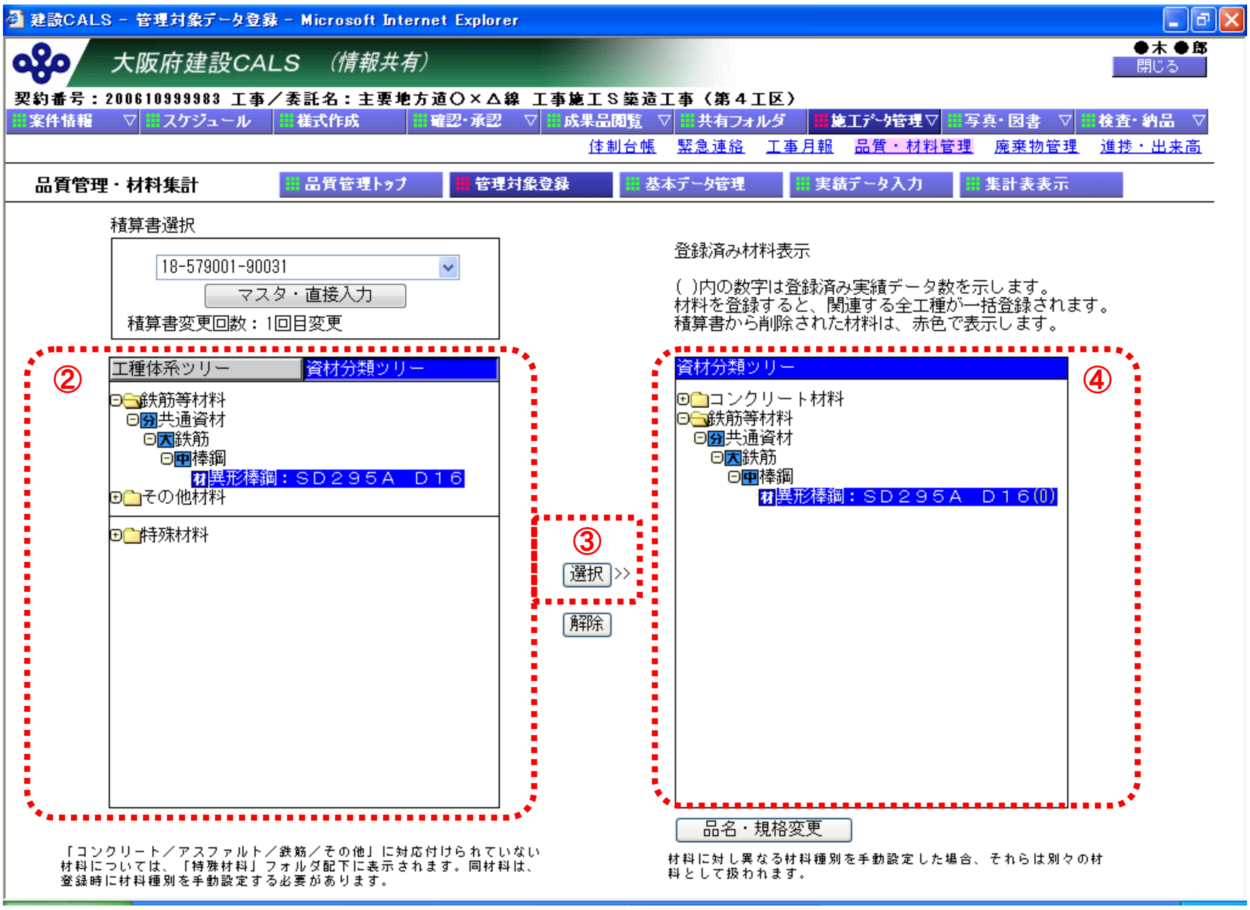
その操作方法を以下に示します。

【画面項目説明】

◆『管理対象登録』画面



① 積算書を選択した後、積算書データ表示部の資材分類ツリーボタンをクリックします。



② 資材分類ツリー表示に切り替わるので、同ツリー表示から管理対象に登録する材料（※１）を選択します。

（※１）ツリー表示部で、アイコンが材となっているものを選びます。

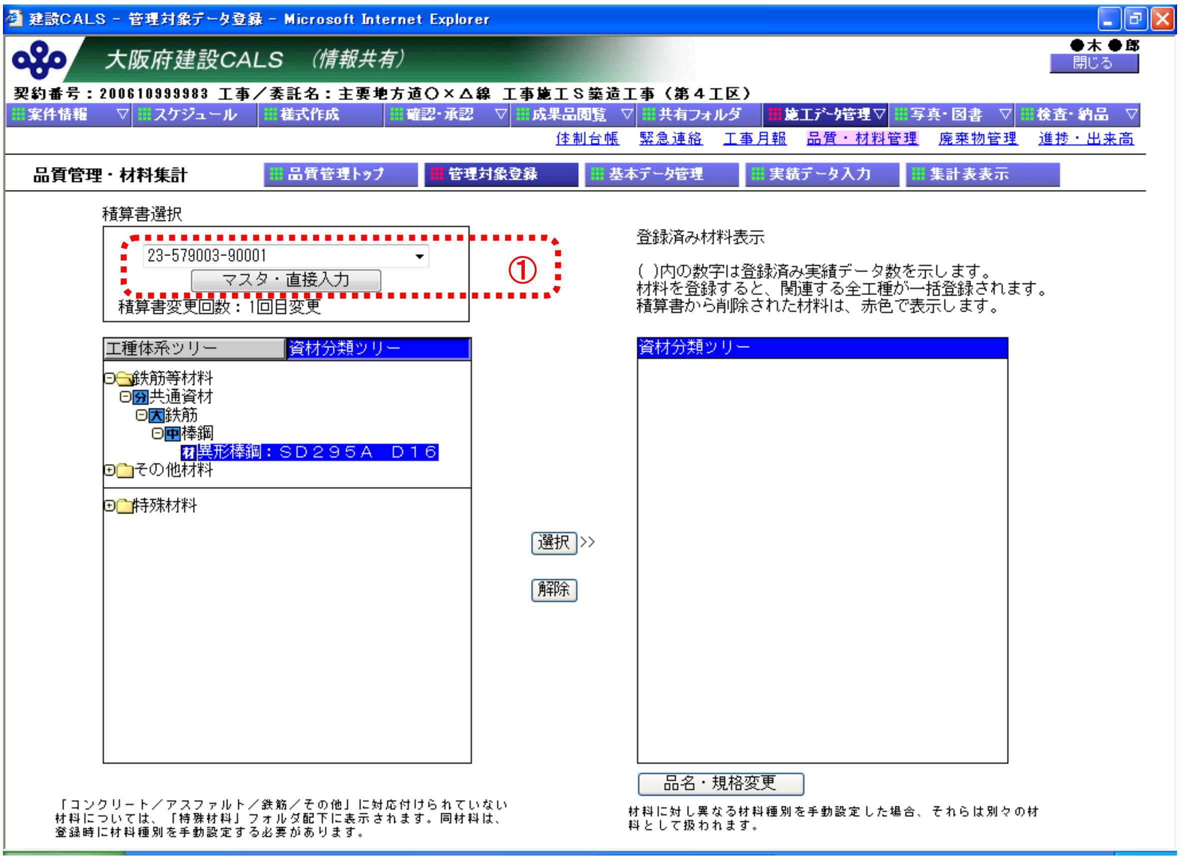
③ 選択ボタンをクリックします。

④ 選択した材料が「登録済み材料表示部」に表示され、同材料が登録完了となったことを示します。

【補足２】連携ありの積算書の場合に工種体系ツリー、資材分類ツリーのマスタ及び直接入力による登録方法

【画面項目説明】

◆『管理対象登録』画面



① マスタ・直接入力ボタンをクリックします。

以降入力方法は、【補足３】と同様です。積算書データからの登録に変更する場合は、積算書データから登録ボタンをクリックします。

【補足３】連携なしの積算書に対する登録方法

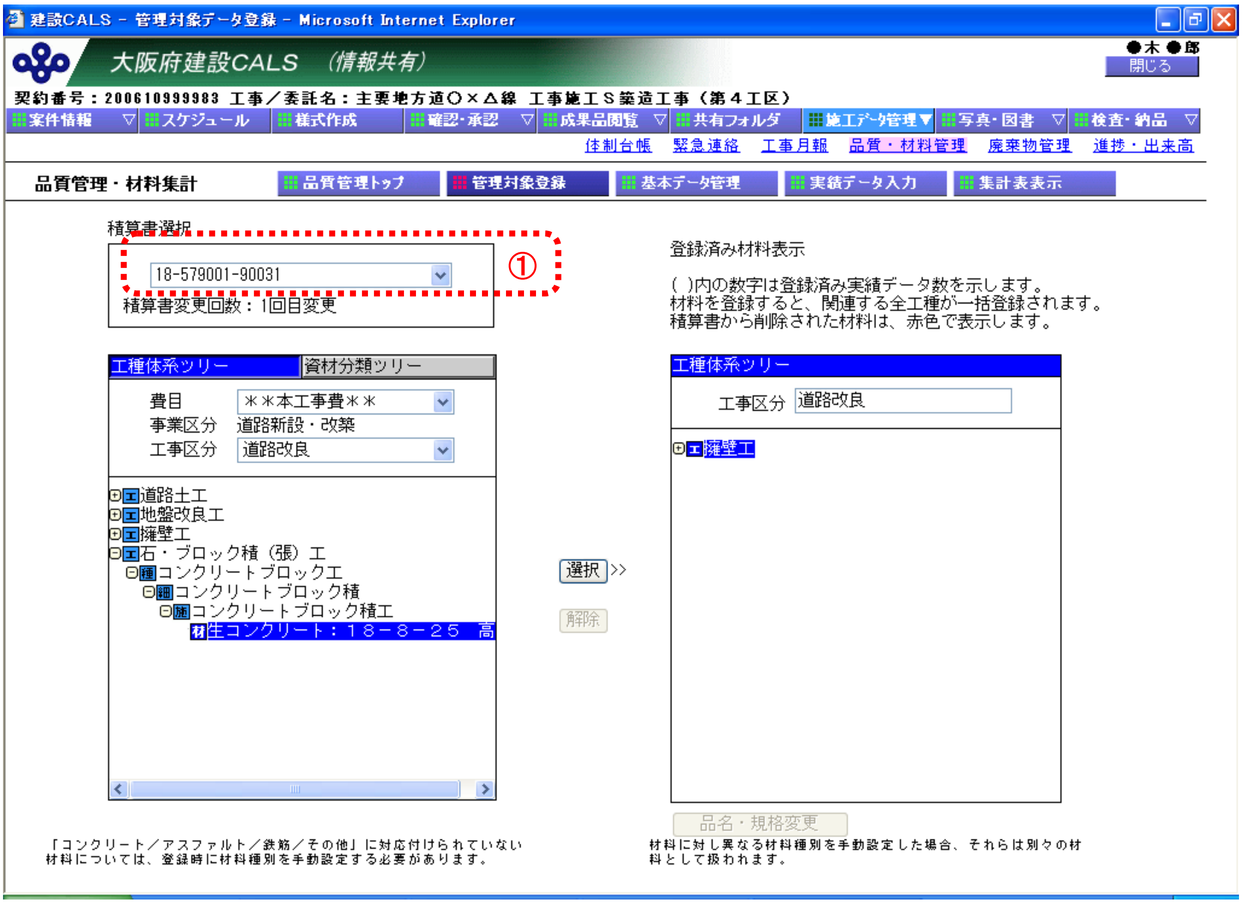
連携なしの積算書に対しても、本機能を用いることが出来ます。

その場合、管理対象の材料登録には、対象とする材料と工種の双方を資材分類と工種体系の一覧から選択して登録する必要があります。

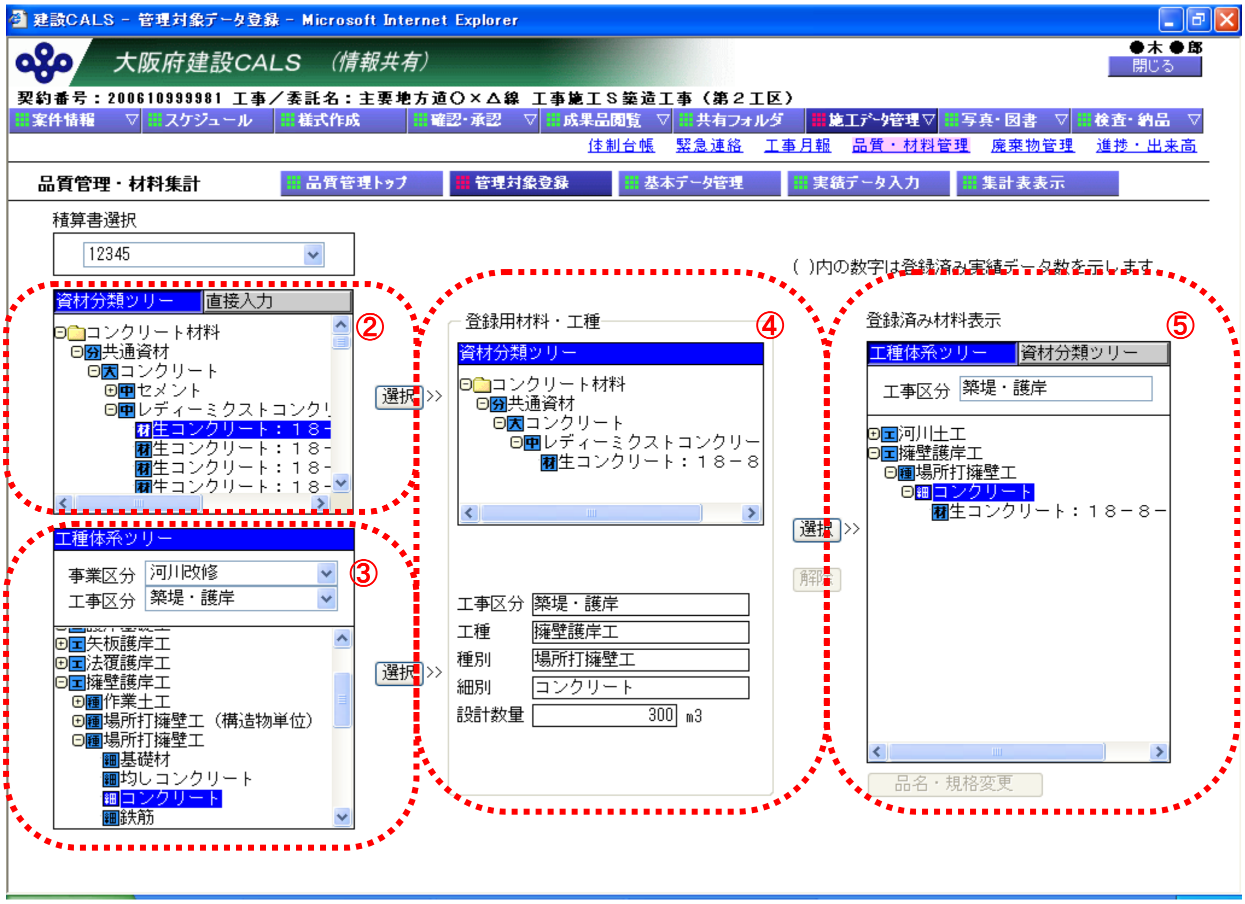
その操作方法を以下に示します。

【画面項目説明】

◆『管理対象登録』画面



② 積算書選択プルダウンを用いて、土木積算システムとの連携なしの積算書を選択します。



③ 資材分類ツリーから、管理対象に登録する材料を選択して、選択ボタンをクリックします。
直接入力ボタンをクリックすることで、直接文字入力することも出来ます。

④ 工種体系ツリーから、上記②で選んだ材料に対する工種を選択して、選択ボタンをクリックします。

⑤ ②と③で選んだ材料と工種が表示されるので、ここで同工種に対する設計数量を入力し、選択ボタンをクリックします。

⑥ 登録した材料が「登録済み材料表示部」に表示され、同材料が登録完了となったことを示します。

4. 材料承諾の実施

材料の初回利用時には、予め監督職員に対し該当する材料についての承諾（材料承諾）をうける必要があります。
承諾書（材料承諾）様式の作成時、本機能で基本データとして予め材料の情報を入力しておくことで、承諾書の内容に同データを利用することが出来ます。
その手順について、以下に示します。

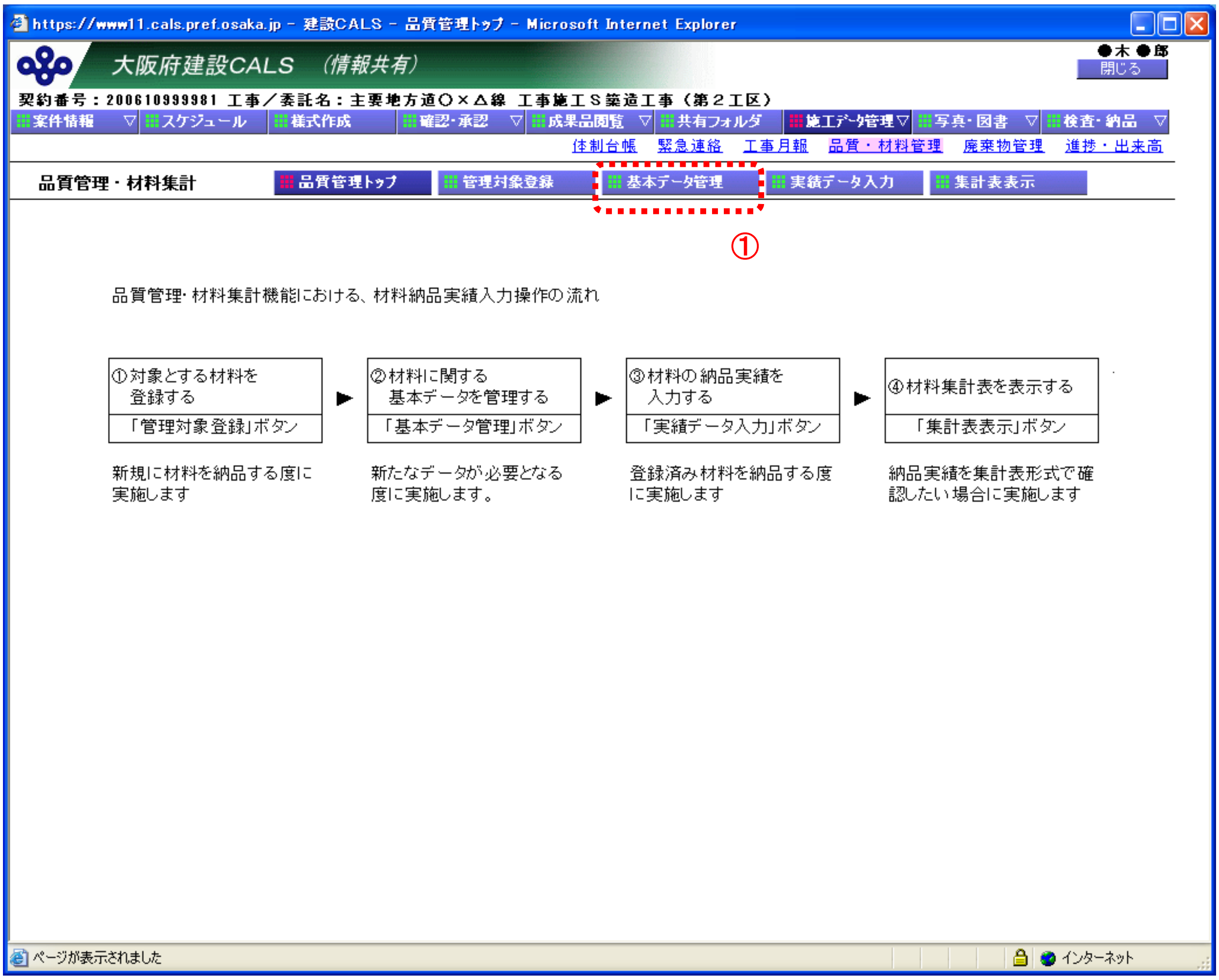
【操作】

・ 『CALS ポータル』画面から、任意の分割案件を選択し、施工データ管理メニューの「品質・材料管理」サブメニューをクリックすると、『品質管理トップ』画面が表示されます。

※ 既に分割案件選択済みの場合は、トップメニューから上記サブメニューをクリックしても同じ画面が表示されます。

【画面項目説明】

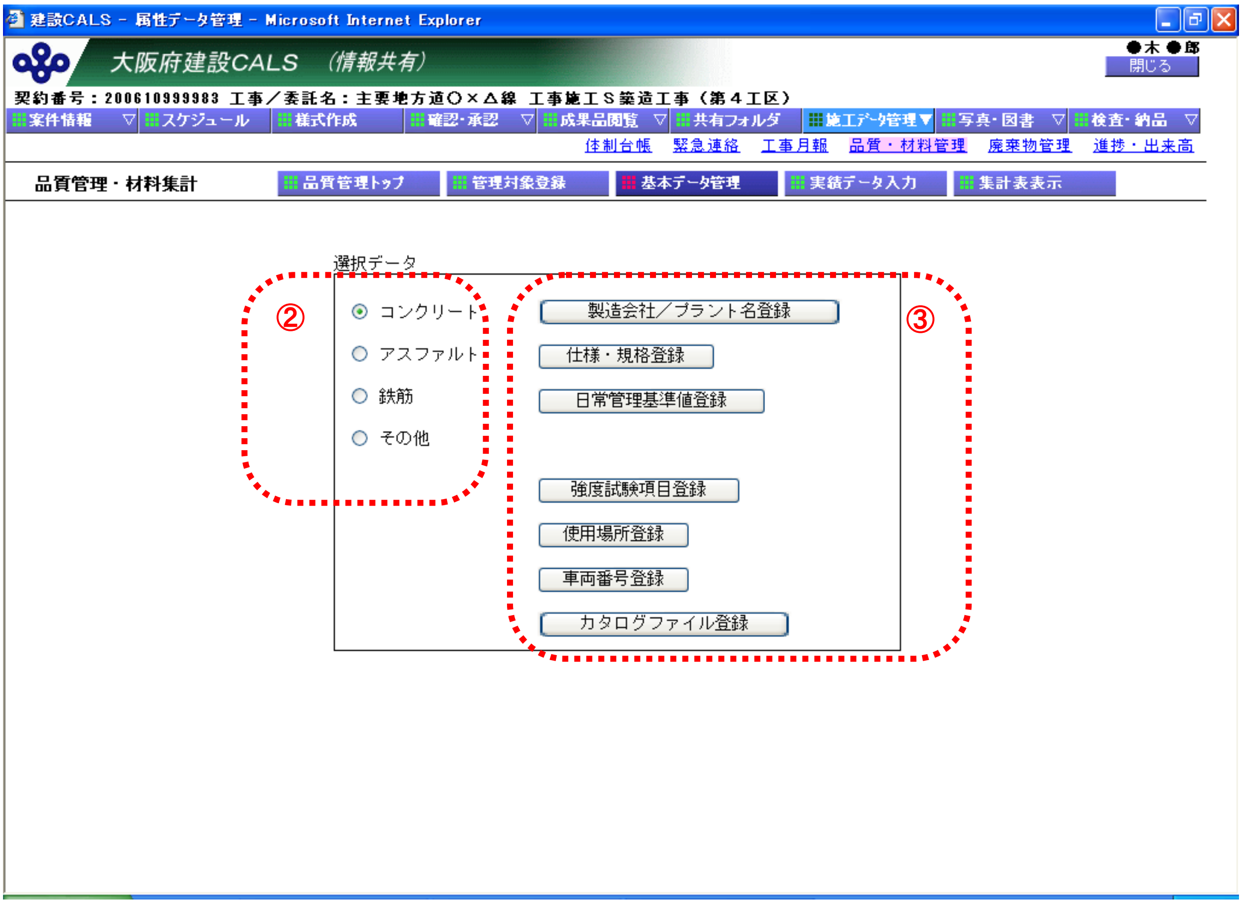
◆『品質管理トップ』画面



① 基本データ管理ボタンをクリックすると、基本データ管理画面に遷移します。

【画面項目説明】

◆『基本データ管理』画面



② 表示された基本データ管理画面で、基本データを入力する対象の材料種別を選択します。
（コンクリート／アスファルト／鉄筋／その他　のいずれか）

③ 選択した材料の種別に対し、入力可能な基本データ項目の一覧がボタン表示されるので、入力したい項目名のボタンをクリックして、基本データを入力します。
入力した基本データは、承諾書（材料承諾）様式、および材料集計表に利用することが出来ます。
各データ項目が、承諾書（材料承諾）、材料集計表のどちらに利用出来るかについては、材料種別毎に次ページの表に示す通りとなります。

表．基本データ項目対する、承諾書（材料承諾）、材料集計表へのデータ利用可否

材料の種別	基本データ項目	承諾書（材料承諾）	材料集計表
コンクリート	製造会社／プラント名登録	○	○
	仕様・規格登録	○	－
	日常管理基準値登録	－	○
	強度試験項目登録	－	○
	使用場所登録	○	－
	車両番号登録		○
	カタログファイル登録	○	－
アスファルト	製造会社／プラント名登録	○	○
	仕様・規格登録	○	－
	日常管理基準値登録	－	○
	強度試験項目登録	－	○
	使用場所登録	○	－
	車両番号登録	－	○
	カタログファイル登録	○	－
鉄筋	製造会社／プラント名登録	○	○
	仕様・規格登録	○	－
	種類登録	－	○
	使用場所登録	○	－
	車両番号登録	－	○
	カタログファイル登録	○	－
その他	製造会社／プラント名登録	○	○
	仕様・規格登録	○	－
	使用場所登録	○	－
	車両番号登録	－	○
	カタログファイル登録	○	－

○：利用可
－：利用不可

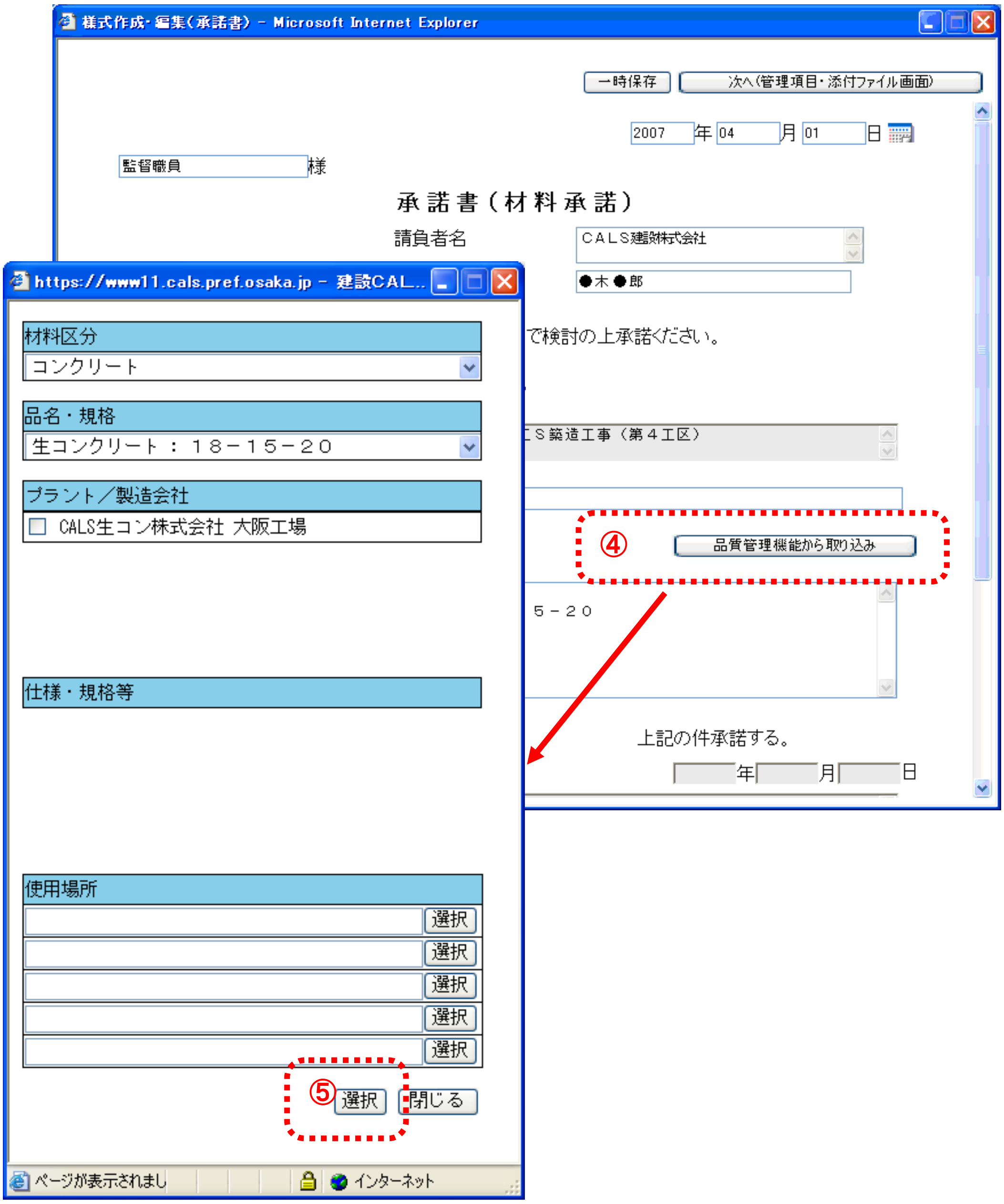
【操作】

・　『CALS ポータル』画面または、情報共有システムトップメニューから「様式作成」をクリックし、表示される様式の一覧で、「承諾書（材料承諾）」の新規作成ボタンをクリックします。

（※）様式作成手順の詳細については、本マニュアルの「４．３ 様式作成～承認機能」の記載を参照してください。

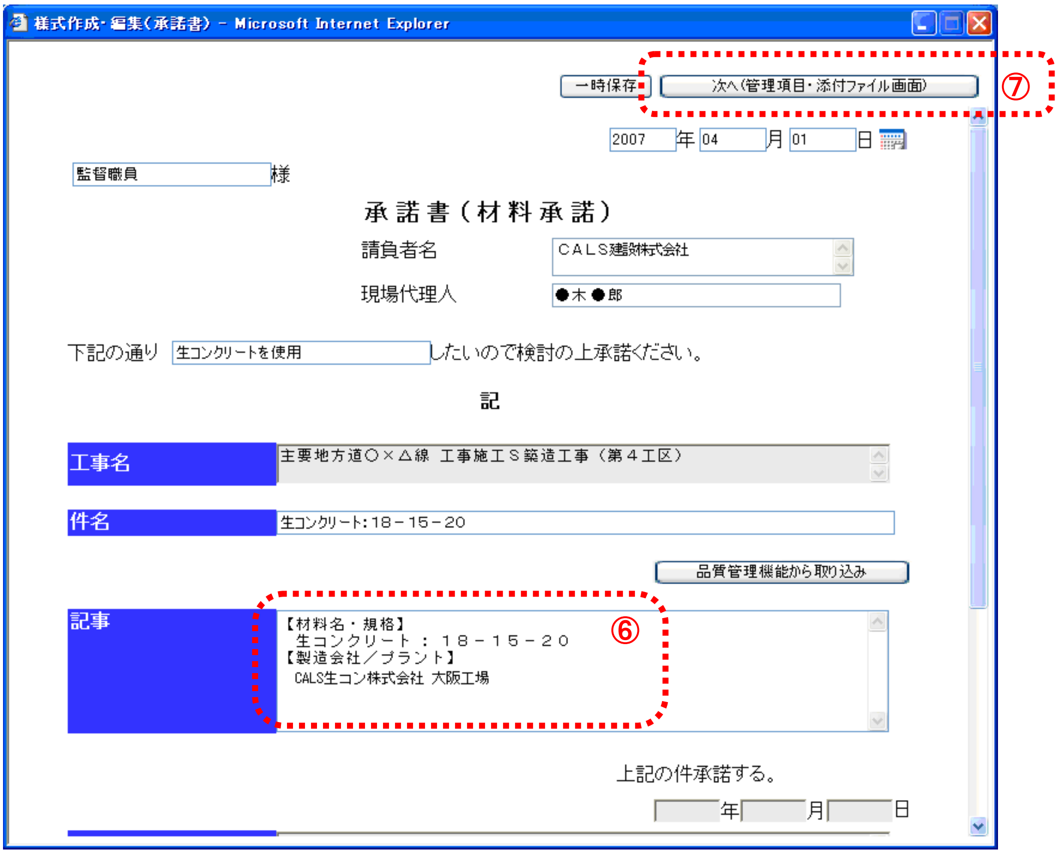
【画面項目説明】

◆『承諾書(材料承諾)様式作成（鑑)』画面



④　承諾書（材料承諾）鑑画面で、品質管理機能からの取り込みボタンをクリックします。

⑤　表示される承諾書用データ選択ウィンドウで、基本データ管理に入力した材料情報が表示されるので、承諾内容として記載する内容を選択し、選択ボタンをクリックします。



⑥ 手順②で選択した内容が、承諾書（材料承諾）様式（鑑）の記事欄に転記されます。

⑦ 様式（鑑）の入力が完了したら、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『承諾書(材料承諾)様式作成 (管理項目入力)』画面

⑧ 承諾申請する材料のカタログファイルを添付するため、表示された管理項目入力画面で工事施工連携ボタンをクリックします。

⑨ 表示されるカタログファイル選択ウィンドウで、基本データ管理に登録したカタログの一覧が表示されるので、添付するものを選択して、登録ボタンをクリックします。

⑩　選択されたカタログファイルが、添付ファイルに登録されます。

以降の様式作成・発議操作については、本マニュアルの「４．３　様式作成～承認機能」の記載を参照してください。

5A. 材料確認の実施（立会確認）

　コンクリート、およびアスファルト材料については、現場への納品時に監督職員により立会確認を実施するため、立会請求書の発議を行います。
立会請求書の作成、および発議については、本マニュアルの「４．３ 様式作成～承認機能」の記載を参照してください。（ここでの説明は省略します。）

5B. 材料確認の実施（材料確認）

鉄筋、およびその他材料については、現場への初回納品時に必要に応じて材料確認を実施するため、監督職員による現場確認を依頼する場合は、搬入の前に監督職員に対し材料確認書の発議を行う必要があります。
材料確認書様式の作成時、本機能の実績データ入力画面で予めその材料の搬入予定日や搬入数量を入力しておくことで、材料確認書様式に同データを投入して利用することが出来ます。
（※１）該当する材料は、事前に管理対象に登録しておく必要があります。
（※２）材料確認書へのデータ投入対象の材料種別は「鉄筋／その他材料」です。
その手順について、以下に示します。

【操作】

- 『CALS ポータル』画面から、任意の分割案件を選択し、施工データ管理メニューの「品質・材料管理」サブメニューをクリックすると、『品質管理トップ』画面が表示されます。

※ 既に分割案件選択済みの場合は、トップメニューから上記サブメニューをクリックしても同じ画面が表示されます。

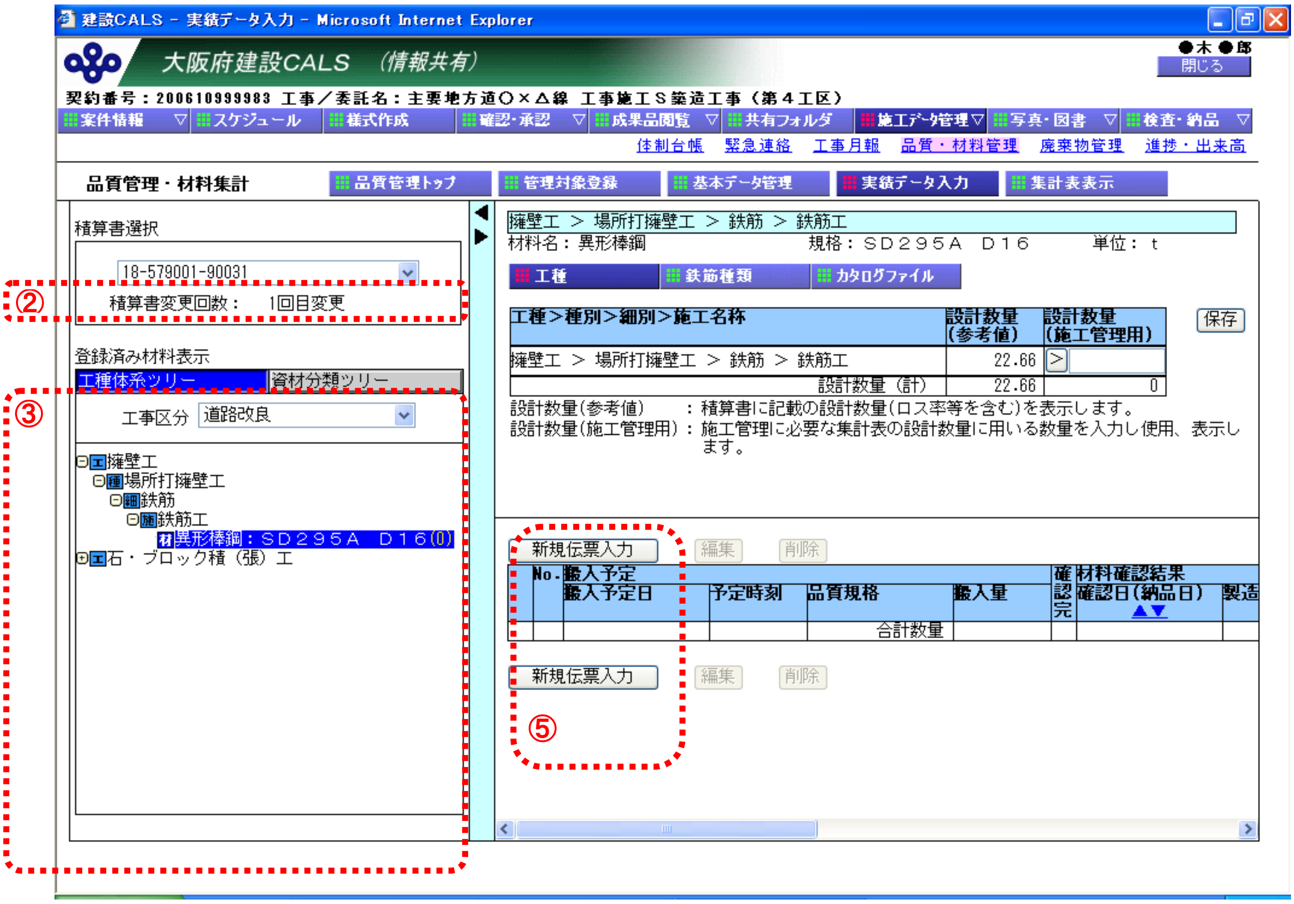
【画面項目説明】

◆『品質管理トップ』画面

① 実績データ入力ボタンをクリックすると、実績データ入力画面に遷移します。

【画面項目説明】

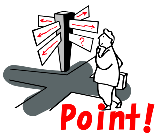
◆『実績データ入力』画面



② 積算書選択プルダウンで、目的の積算書を選択します。

③ 登録済み材料表示欄の工事区分プルダウンで該当する工事区分を選ぶと、管理対象に登録済みの材料が工種ツリー表示されるので、そこから目的の材料（※１）を選択します。

（※１）ツリー表示部で、アイコンが材となっているものを選びます。



【アドバイス】

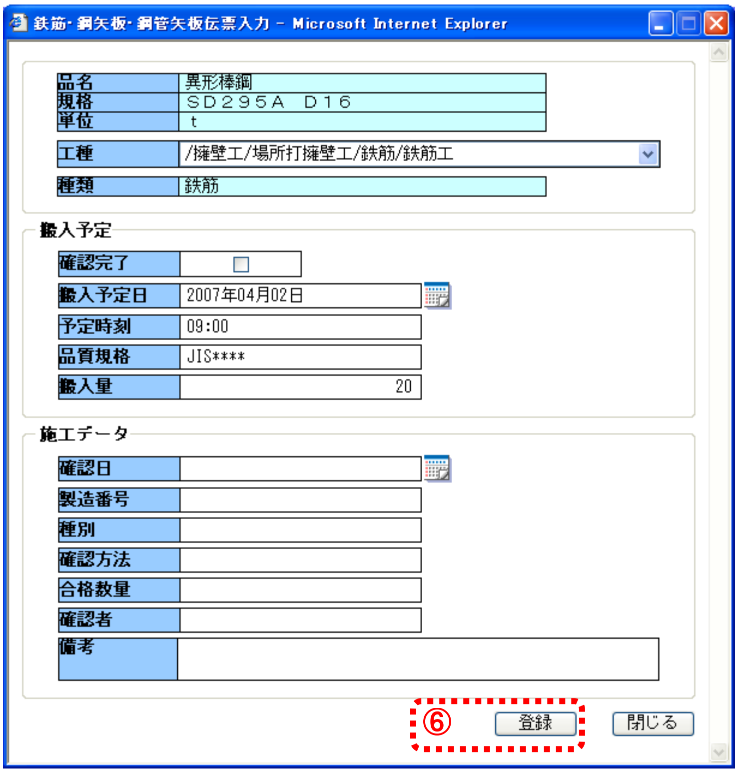
・ 目的の材料を選択するには、管理対象の材料登録操作と同様、工種体系ツリーではなく資材分類ツリーを使って、材料を辿ることも出来ます。

④ 画面右側に選択した材料の基本データ表示欄（上半分）、および実績データ入力欄（下半分）が表示されます。

⑤ 材料の搬入予定を入力するため、画面下部の実績データ一覧表示部の新規伝票入力ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『鉄筋・鋼矢板・鋼板矢板（杭）料伝票入力』画面



⑥ 表示された伝票入力画面で、搬入予定日、予定時刻、品質規格、搬入量といった材料の搬入予定にかかわるデータを入力します。（搬入車両１台当たりの材料搬入に対する入力となります。）入力が済んだら、登録ボタンをクリックして入力内容を登録します。

【操作】

・『CALS ポータル』画面または、情報共有システムトップメニューから「様式作成」をクリックし、表示される様式の一覧で、「材料確認書」の新規作成ボタンをクリックします。
（※）様式作成手順の詳細については、本マニュアルの「４．３ 様式作成～承認機能」の記載を参照してください。

【画面項目説明】

◆『材料確認書 様式作成（鑑）』画面

⑦ 材料確認書 鑑画面で、品質管理機能からの取り込みボタンをクリックします。

⑧ 表示される材料確認データ選択ウィンドウで登録済みの搬入予定一覧が表示されるので、材料確認書に転記したい搬入予定にチェックを付け、選択ボタンをクリックします。

⑨ 手順⑧で選択した内容が、材料確認書様式（鑑）の記事欄に転記されます。

以降の様式作成・発議操作については、本マニュアルの「４．３ 様式作成～承認機能」の記載を参照してください。

6. 材料納品実績の入力･確認（日常管理）

管理対象に登録した材料について、日々の納品実績を入力していきます。
実績の入力と、入力した内容の確認方法について、以下に示します。

【操作】

- 『CALS ポータル』画面から、任意の分割案件を選択し、施工データ管理メニューの「品質・材料管理」サブメニューをクリックすると、『品質管理トップ』画面が表示されます。

  ※ 既に分割案件選択済みの場合は、トップメニューから上記サブメニューをクリックしても同じ画面が表示されます。

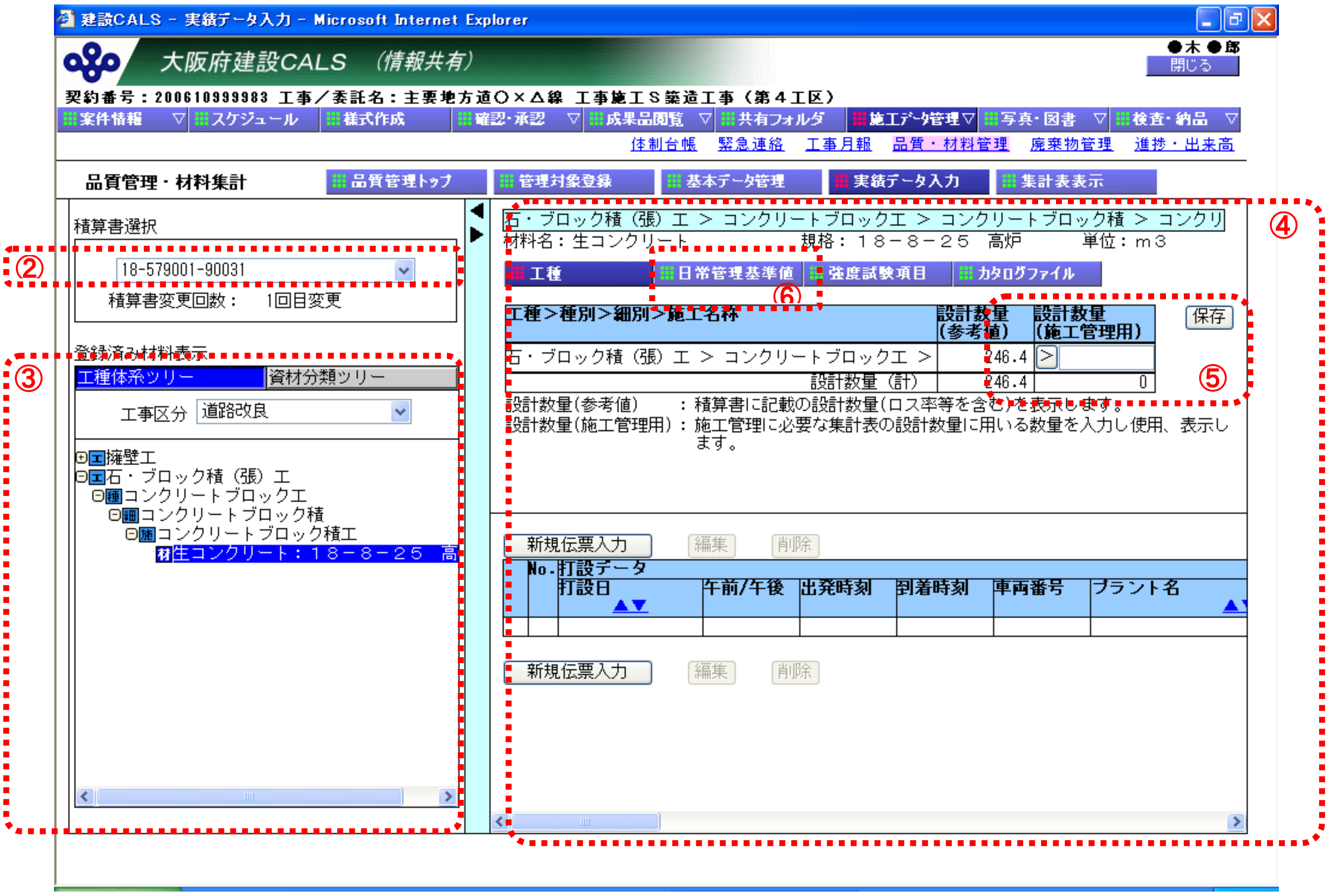
【画面項目説明】

◆『品質管理トップ』画面

① 実績データ入力ボタンをクリックすると、実績データ入力画面に遷移します。

【画面項目説明】

◆『実績データ入力』画面　（基本データ表示欄：「工種」表示）



② 積算書選択プルダウンで、目的の積算書を選択します。

③ 登録済み材料表示欄の工事区分プルダウンで該当する工事区分を選ぶと、管理対象に登録済みの材料が工種ツリー表示されるので、そこから目的の材料（※１）を選択します。

（※１）ツリー表示部で、アイコンが材となっているものを選びます。

【アドバイス】

・ 目的の材料を選択するには、管理対象の材料登録操作と同様、工種体系ツリーではなく資材分類ツリーを使って、材料を辿ることも出来ます。

④ 画面右側に選択した材料の基本データ表示欄（上半分）、および実績データ入力欄（下半分）が表示されます。

選択した材料に対する基本データの選択が未である場合、まず基本データの選択を行います。

以降の画面操作説明では「コンクリート」材料に対する「日常管理基準値」の選択操作を例に挙げて説明します。その他のデータ項目については、次ページの【アドバイス】を参考にしてください。

【アドバイス】

- 実績データ入力画面の基本データ選択欄に表示される項目は、材料毎(品名＋規格毎)の情報となります。
  これは、材料の種別(コンクリート／アスファルト／鉄筋／その他)によって異なり、それぞれの内容は下表の通りです。

表. 材料の種別に対する、基本データ選択欄の表示項目

材料の種別	基本データ選択欄の項目
コンクリート	工種
	日常管理基準値
	強度試験項目
	カタログファイル
アスファルト	工種
	日常管理基準値
	強度試験項目
	カタログファイル
鉄筋	工種
	種類
	カタログファイル
その他	工種
	カタログファイル

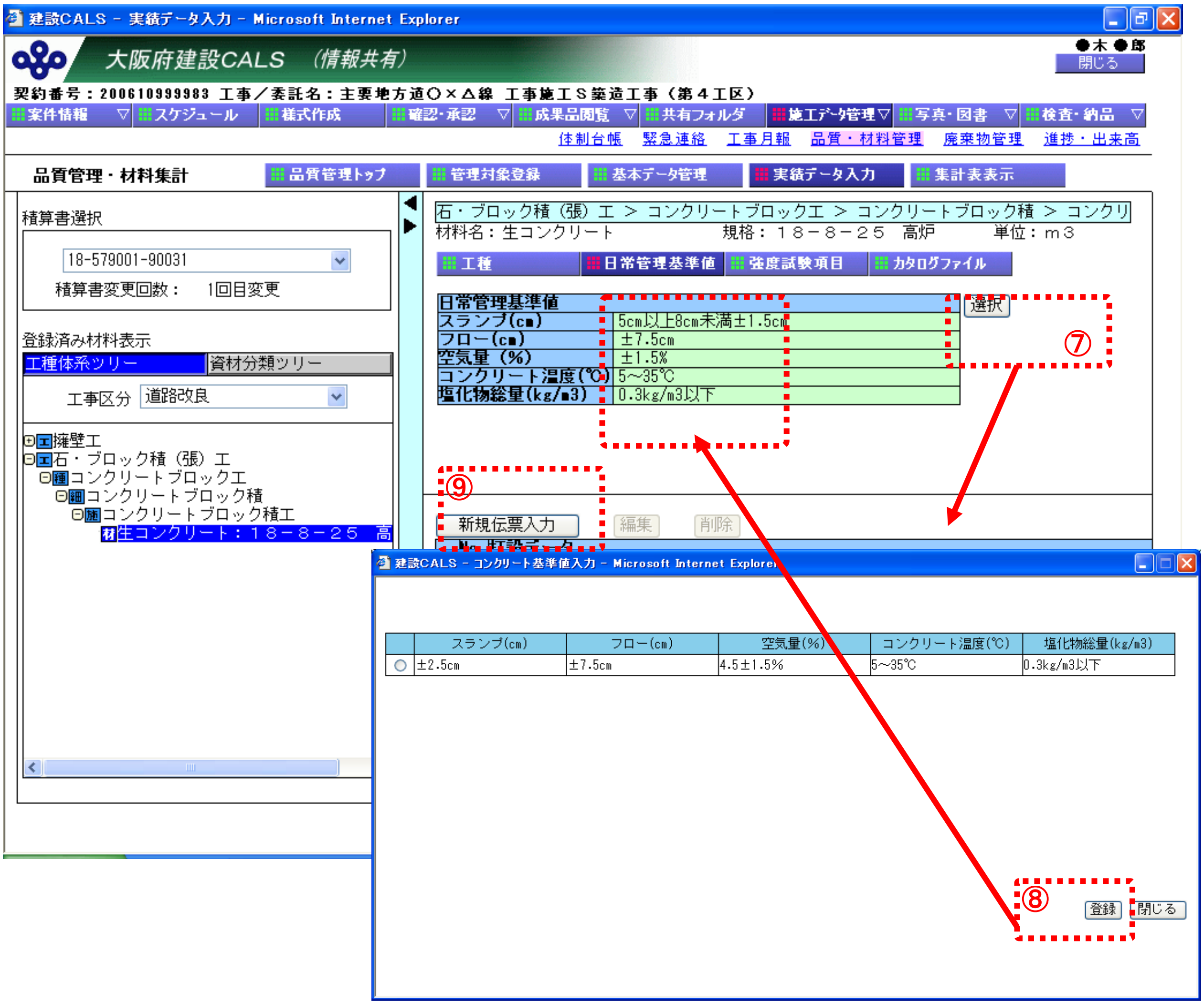
- 実績データ入力画面での基本データの選択は、工種を除き(※1)、基本データ管理画面で入力した内容から選択します。
  したがって、必要なデータが不足する場合は、基本データ管理画面でデータ入力をあらためて行った上で、本画面でそれを選択してください。
  (※1)工種については管理対象の材料を登録する際に設定され、設計数量のみこの画面で入力します。
- 実績データ入力画面における基本データの選択操作は、随時行うことが出来ます。

⑤ 材料の基本データ表示欄は、初期表示では「工種」タブが選ばれているので、ここで納品された材料に該当する工種に対する設計数量を入力し、保存ボタンをクリックします。
(※1)入力された欄は赤色で表示され、保存によって同欄は白色表示に戻ります。保存していないと入力した数値は画面の切り替えによって消えてしまうので、入力後は忘れずに保存するようにしてください。

⑥ 基本データ表示欄の「日常管理基準値」タブをクリックします。

【画面項目説明】

◆『実績データ入力』画面　（基本データ表示欄：「日常管理基準値」表示）



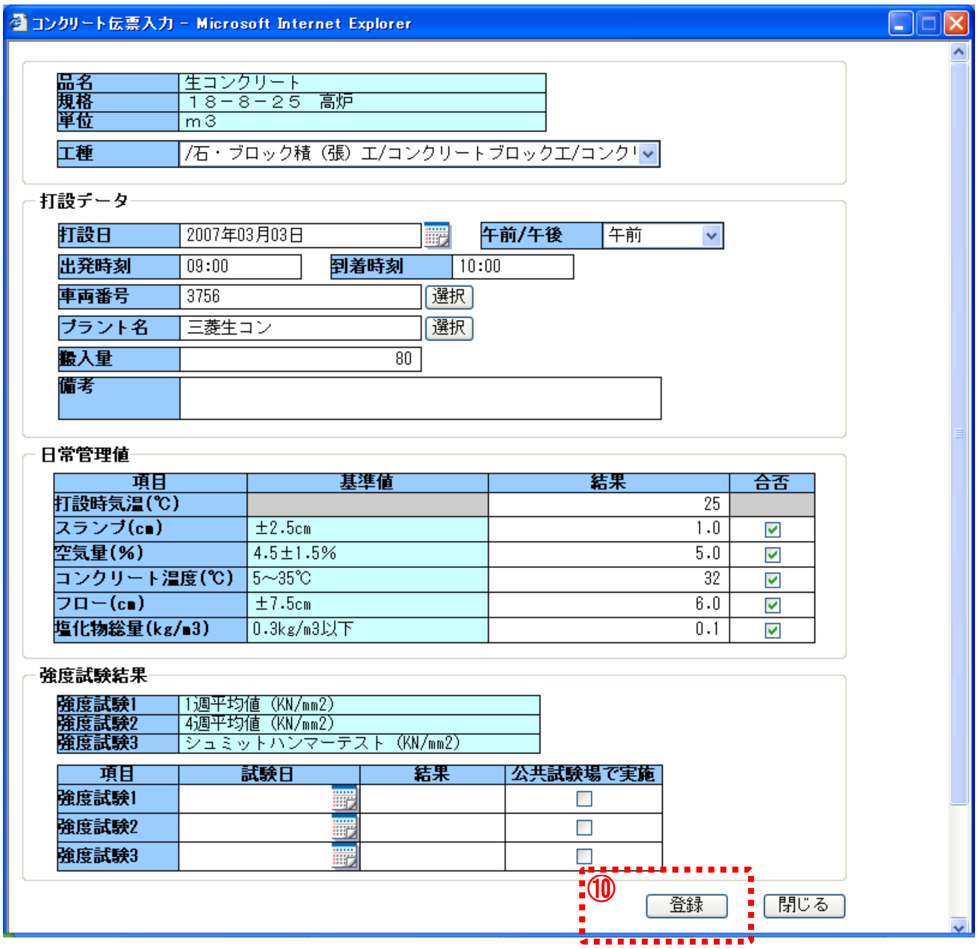
⑦ 「日常管理基準値」表示欄の選択ボタンをクリックして、選択ウィンドウを表示します。

⑧ 表示された選択ウィンドウで、任意の基準値データの行を選択状態とし登録ボタンをクリックすると、選択したデータが「日常管理基準値」表示欄にセットされます。

⑨ 上記の要領で他の基本データ項目についても入力を済ませたら、実績データの入力を行うため、画面下部の実績データ一覧表示部の新規伝票入力ボタンをクリックします。（同ボタンを操作する際、基本データ表示欄のタブは、どれを表示していても構いません。）

【画面項目説明】

◆『コンクリート伝票入力』画面



⑩ 表示された伝票入力画面で、打設日、搬入量など、材料の納品にかかわるデータを入力します。（搬入車両１台当たりの材料搬入に対する入力となります。）

入力が済んだら、登録ボタンをクリックして入力内容を登録します。

【アドバイス】

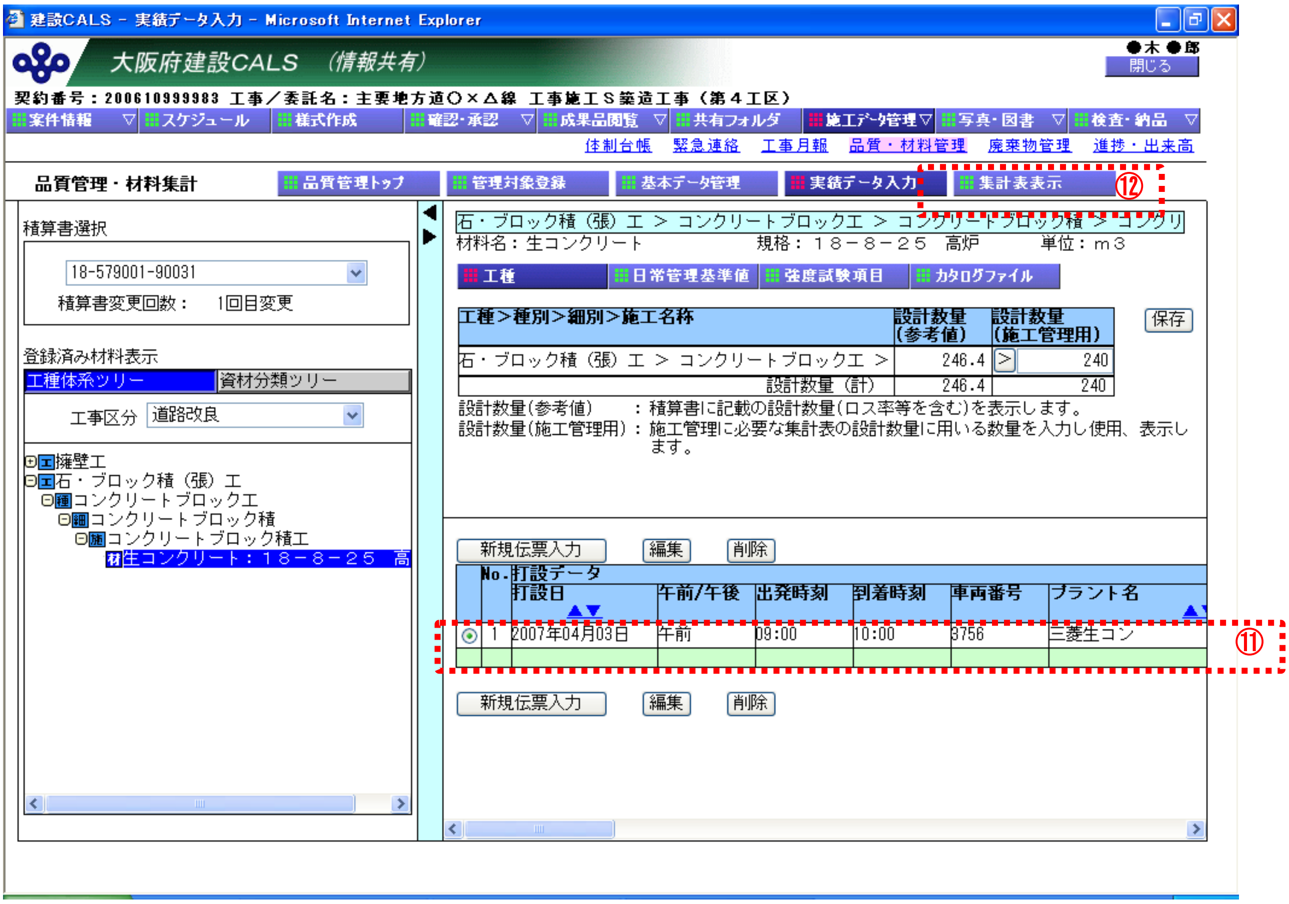
・ コンクリート、アスファルト材料については、施工後の試験項目が伝票入力項目に含まれます。

これらの項目については、試験結果が揃った後で、追加で入力することが出来ます。

その場合、実績データ一覧表示部で入力済みの材料を選択し、新規伝票入力ボタンの右隣の編集ボタンをクリックすると、入力済みの伝票データに対し、追加や修正を行います。

【画面項目説明】

◆『実績データ入力』画面

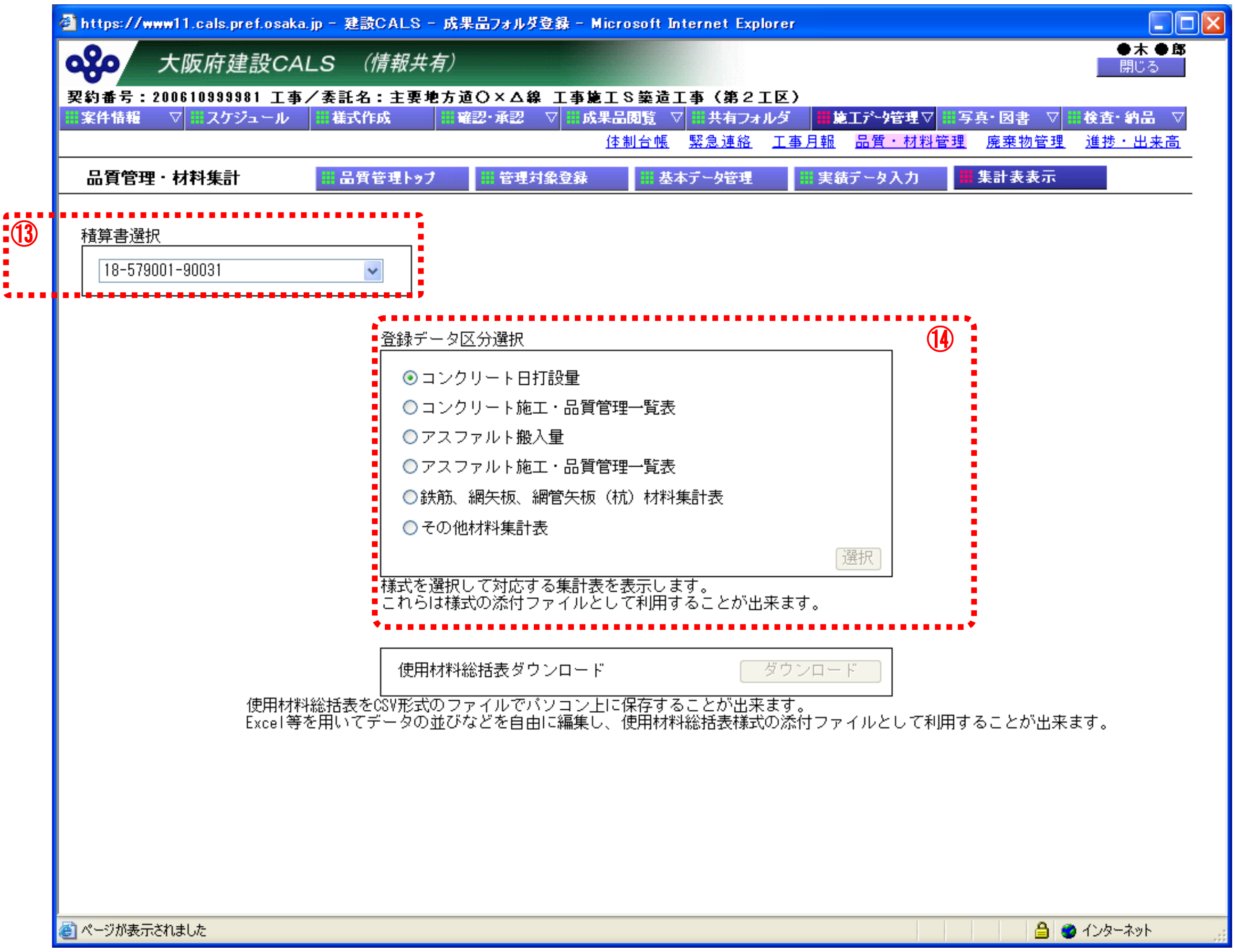


⑪ 『コンクリート伝票入力』画面が閉じ、実績データ一覧表示部に登録した内容の行が１行追加されます。

⑫ 登録された実績データは、該当する材料集計表形式で確認することが出来ます。その場合集計表表示ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『集計表表示』画面　集計表選択

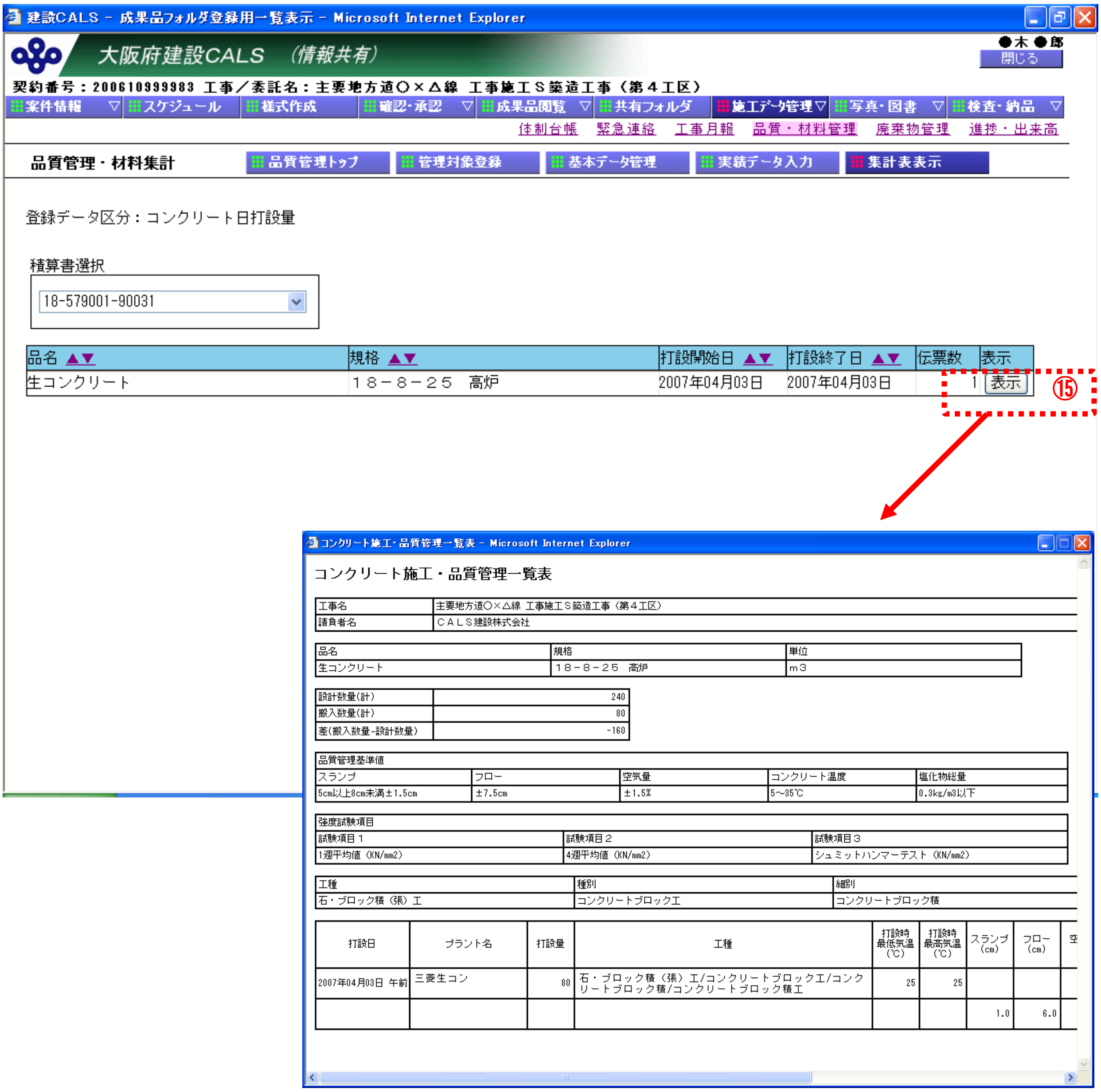


⑬　積算書選択プルダウンで、該当する積算書を選択します。

⑭　表示する集計表を選択し、選択ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『集計表表示』画面　材料選択



⑮　選択した集計表に対し、納品実績データ登録済みの材料（品名＋規格）の一覧が表示されるので、目的とする行の表示ボタンをクリックすると、同データが集計表形式で表示されます。

7. 集計表の成果品保管

入力した納品実績を元に生成される材料集計表を、該当様式に添付して監督職員に対し発議する手順について説明します。

【操作】

・『CALS ポータル』画面または、情報共有システムトップメニューから「様式作成」をクリックし、表示される様式の一覧で、該当する様式（※1）の新規作成ボタンをクリックします。

（※1）該当する様式は、以下の4様式になります。

- コンクリート施工・品質管理一覧表　（以降の手順では本様式を例として説明します。）
- アスファルト施工・品質管理一覧表
- 鉄筋、鋼矢板、鋼管矢板(杭)材料集計表
- 材料集計表

（※2）様式作成手順の詳細については、本マニュアルの「4．３ 様式作成～承認機能」の記載を参照してください。

【画面項目説明】

◆『コンクリート施工・品質管理一覧表 様式作成 （鑑）』画面

① 様式（鑑）の入力への入力を行い、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

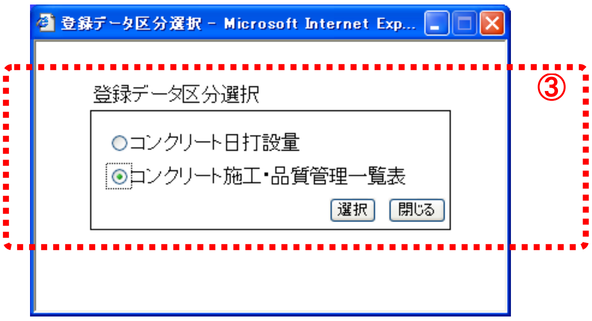
【画面項目説明】

◆『コンクリート施工・品質管理一覧表 様式作成 （管理項目入力)』画面

② 本機能で生成した集計表を添付するため、表示された管理細目入力画面で工事施工連携ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

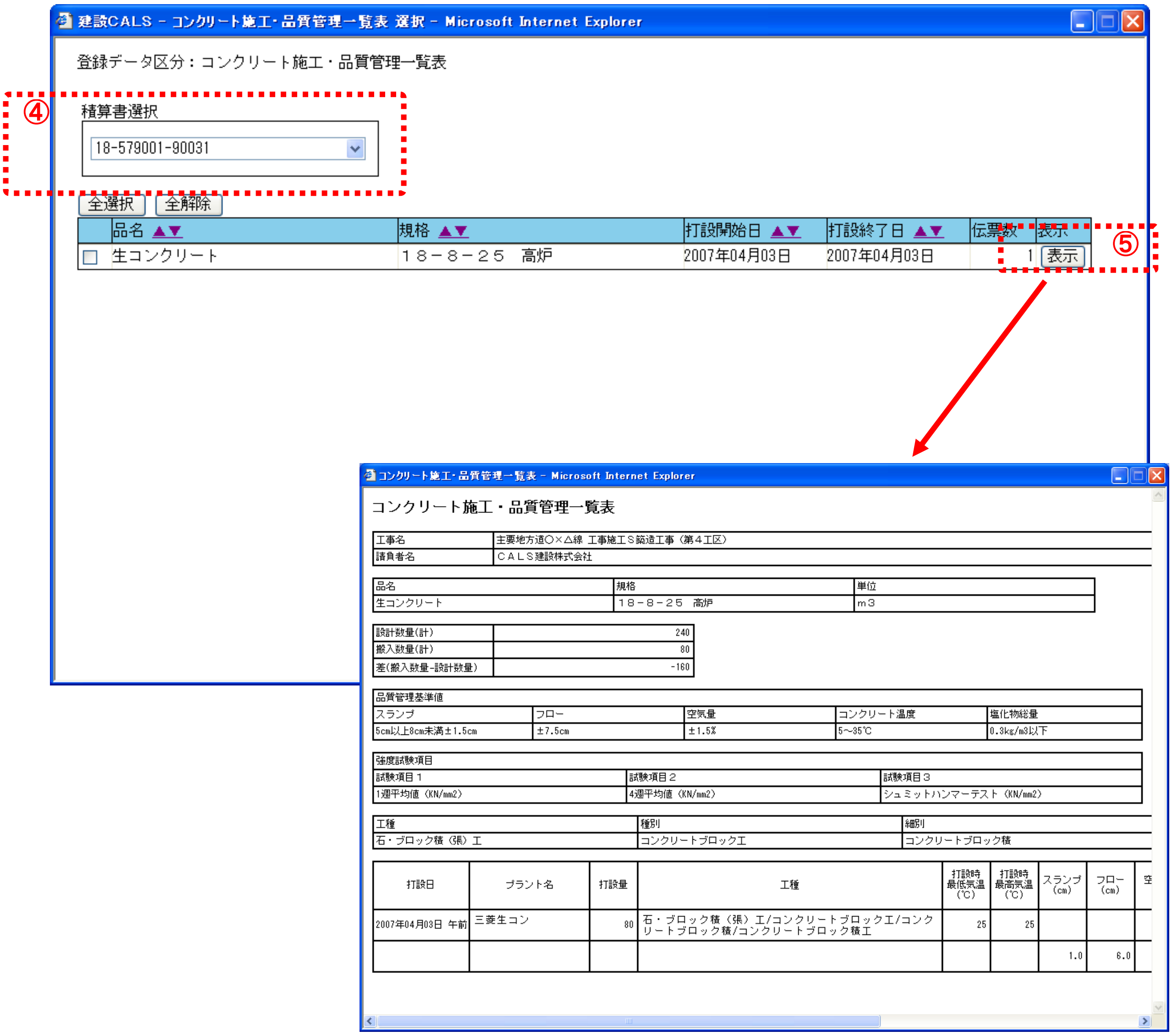
◆『登録データ区分選択』ウィンドウ



③ 表示されたウィンドウで添付する集計表を選択し、選択ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『集計表選択』画面



④　積算書選択プルダウンで、目的の積算書を選択します。

⑤　表示される実績データ入力済みの材料（品名＋規格）の一覧で、表示ボタンをクリックすることにより、任意の材料に対する集計表をプレビュー表示することが出来ます。

⑥　集計表を添付する材料にチェックを入れ、確定ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『コンクリート施工・品質管理一覧表 様式作成（管理項目入力）』画面

⑦ 選択された集計表ファイルが、添付ファイルに登録されます。

以降の様式作成・発議操作については、本マニュアルの「４．３ 様式作成～承認機能」の記載を参照してください。

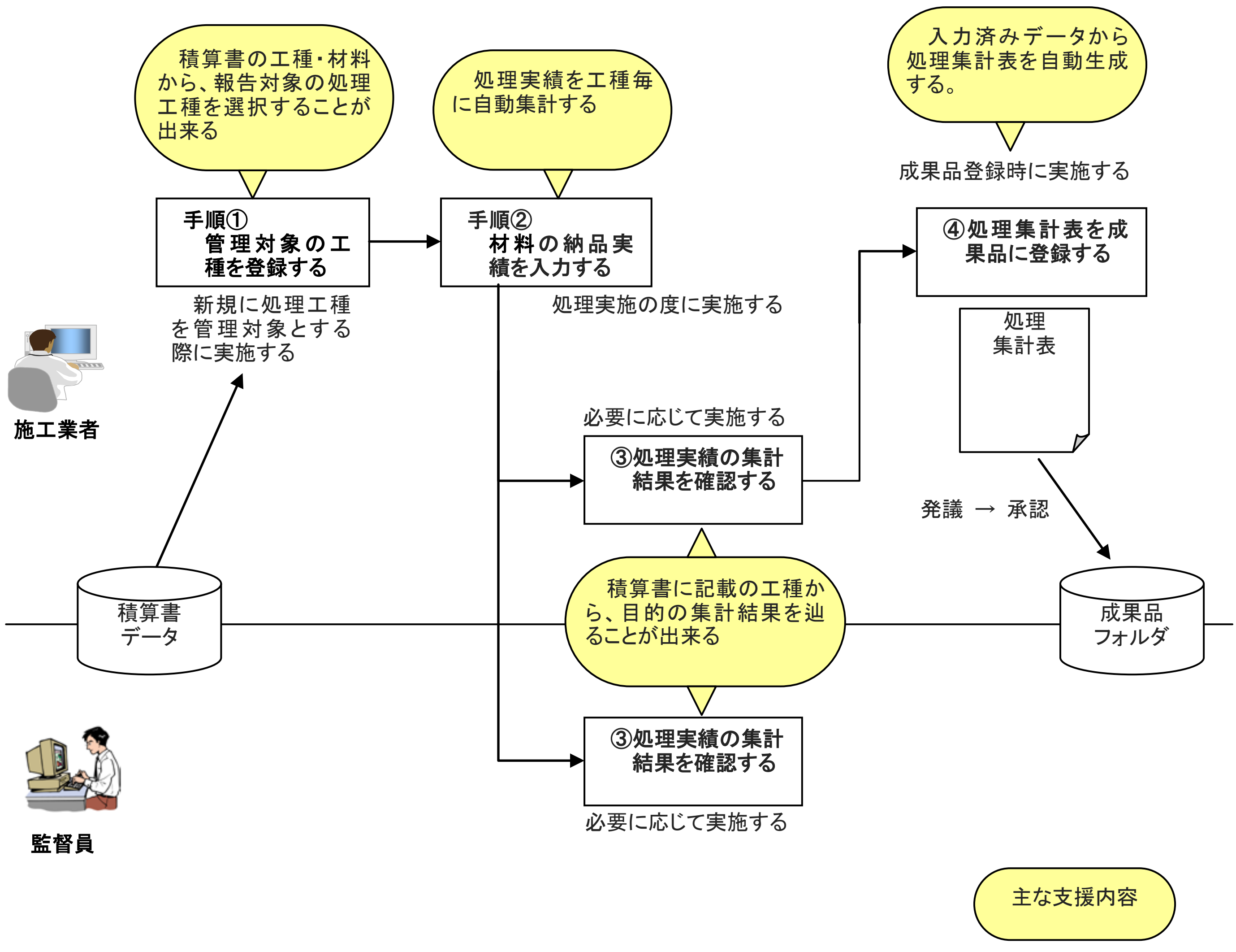
４．７．５ 残土･残塊処理集計

(1) 本機能の概要

残土・残塊処理集計機能は、積算書（※1）に記載の廃棄物処理工種を元に処理実績データを管理し、処理集計表の作成・確認業務を支援します。

（※1）新工種体系で作成された積算書で、かつ土木積算システムで作成された積算書のみが連携出来ます。

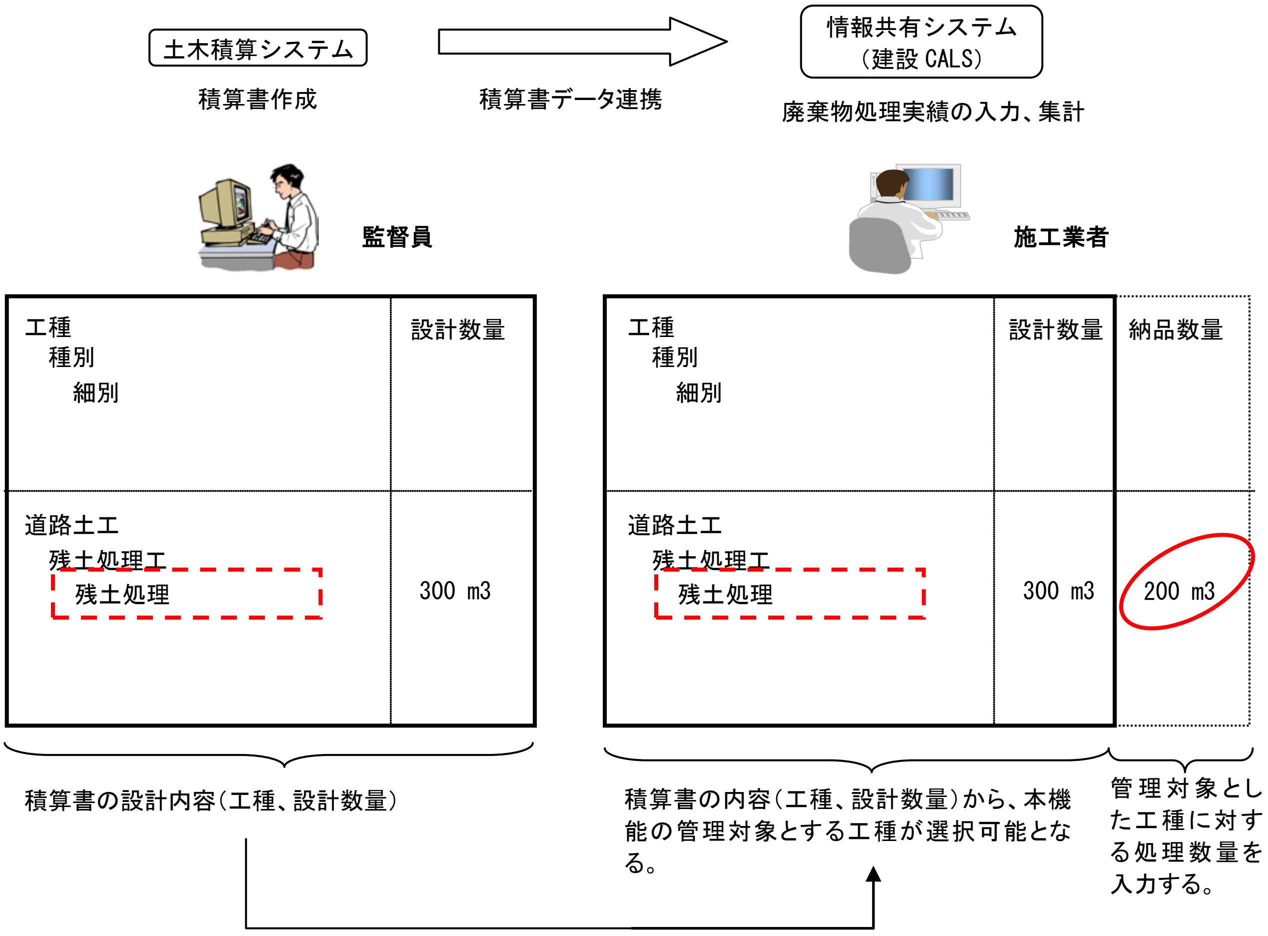
◆残土･残塊処理集計機能の概略利用フロー



(2) 支援機能の詳細

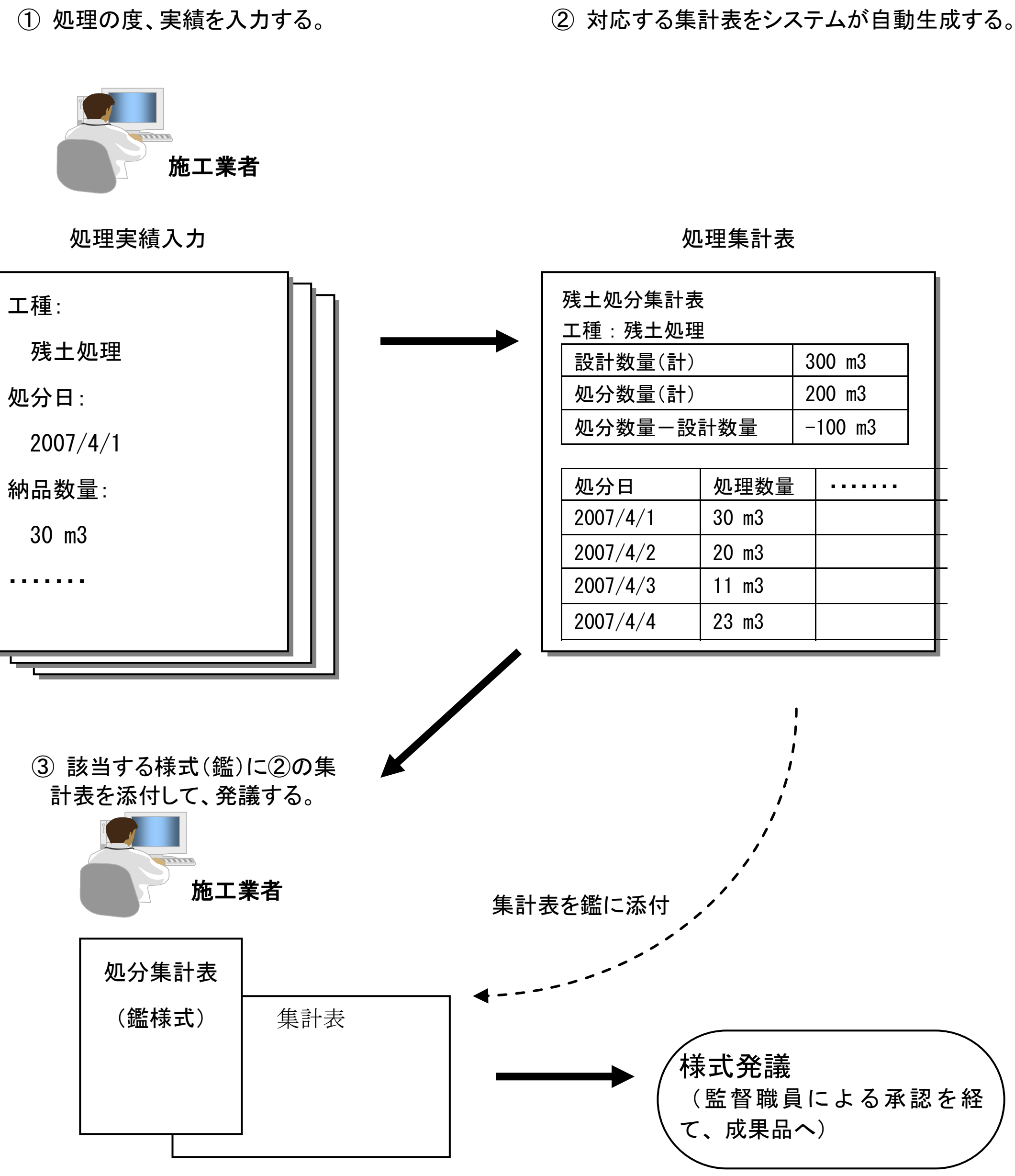
① 管理対象の廃棄物処理工種の登録と、処理数量の入力

　施工業者が管理対象とする残土・残塊処理工種を登録する際、工事の設計情報である工種を積算システムから連携することで、積算書に記載の工種から必要な工種を選択することが出来ます。
施工業者は、管理対象に登録した工種に対し、処理数量を入力します。



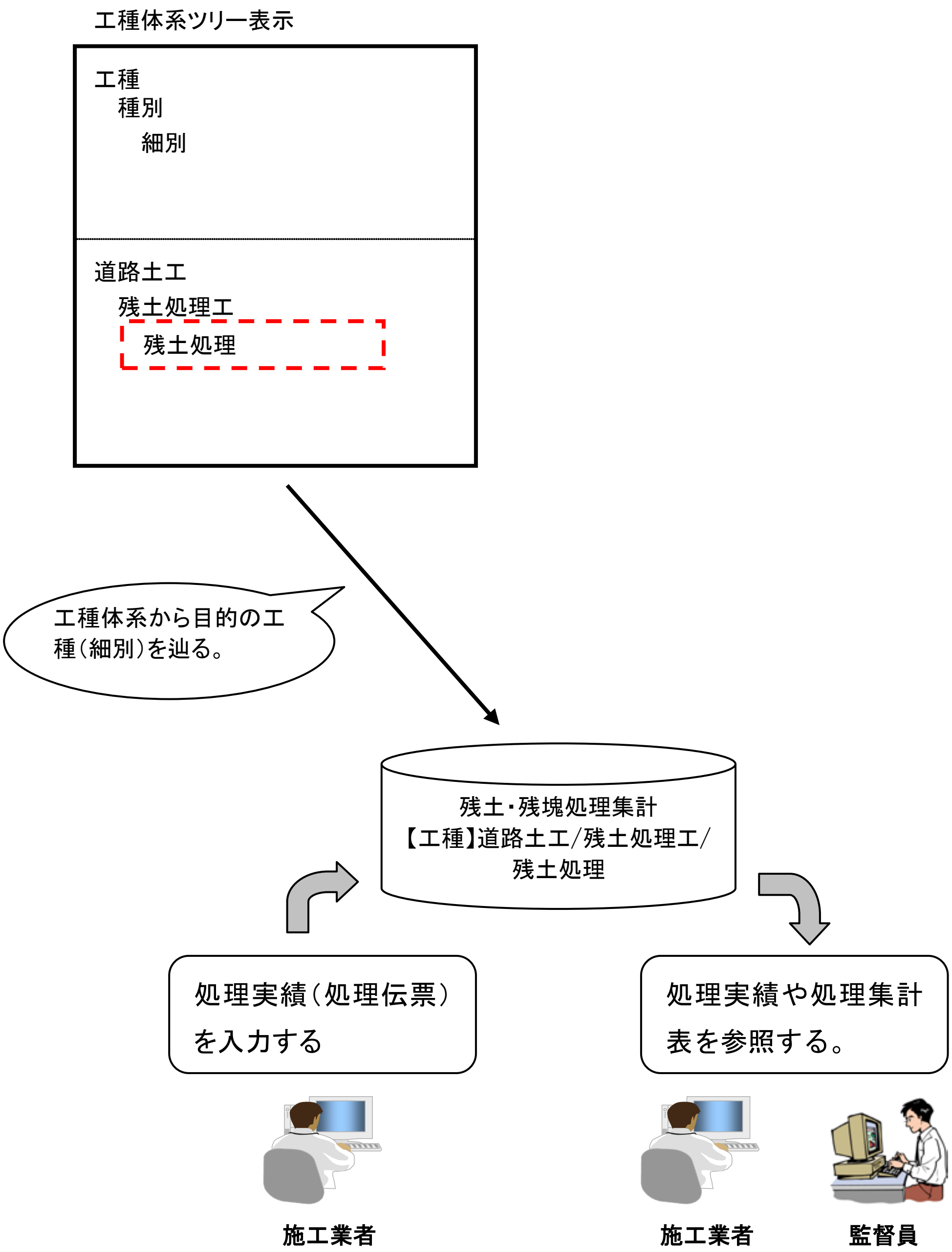
② 処理集計表の自動生成

日々の廃棄物処理数量を入力していくことで、該当する処理集計表を自動生成します。生成した処理集計表は、該当する様式に添付して監督職員宛てに発議することが出来ます。



③　工種体系を用いた材料の管理

処理実績を保管する残土・残塊処理集計データは「工種（細別）」毎に管理されます。
処理実績を入力する、または入力済みの処理実績を参照する場合は、「工種体系」ツリー表示から、該当する工種（細別）を辿ることが出来ます。



④ 廃棄物の種別に沿ったデータの管理

処理工種の管理は、残土／残塊／木くず／汚泥のいずれかの種別に分類し、それぞれに対応する集計表様式の作成支援を行います。

表. 廃棄物の種別による作成支援対象の様式

廃棄物の種別	生成対象の集計表
残土	残土処分集計表
残塊	マニフェスト管理一覧表
木くず	マニフェスト管理一覧表
汚泥	マニフェスト管理一覧表

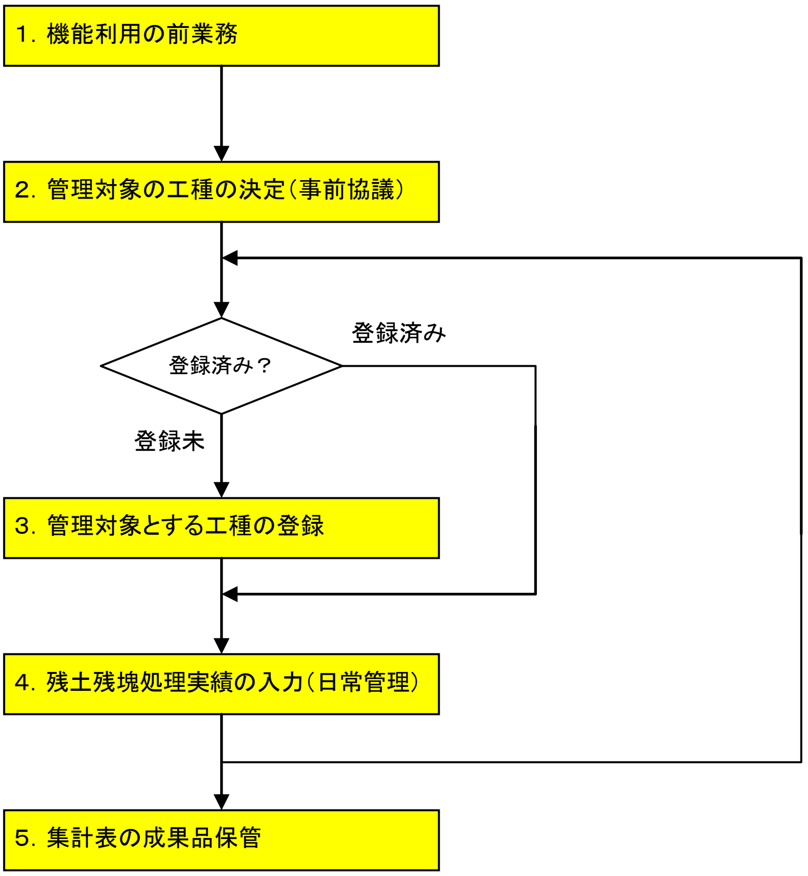
⑤ 集計表の様式への添付

本機能により生成した材料集計表は、「様式作成」機能で作成する該当の様式において、「工事施工連携」ボタン操作を行うことにより様式に添付することが出来ます。
集計表と、それが添付出来る様式との対応は、以下の通りとなります。

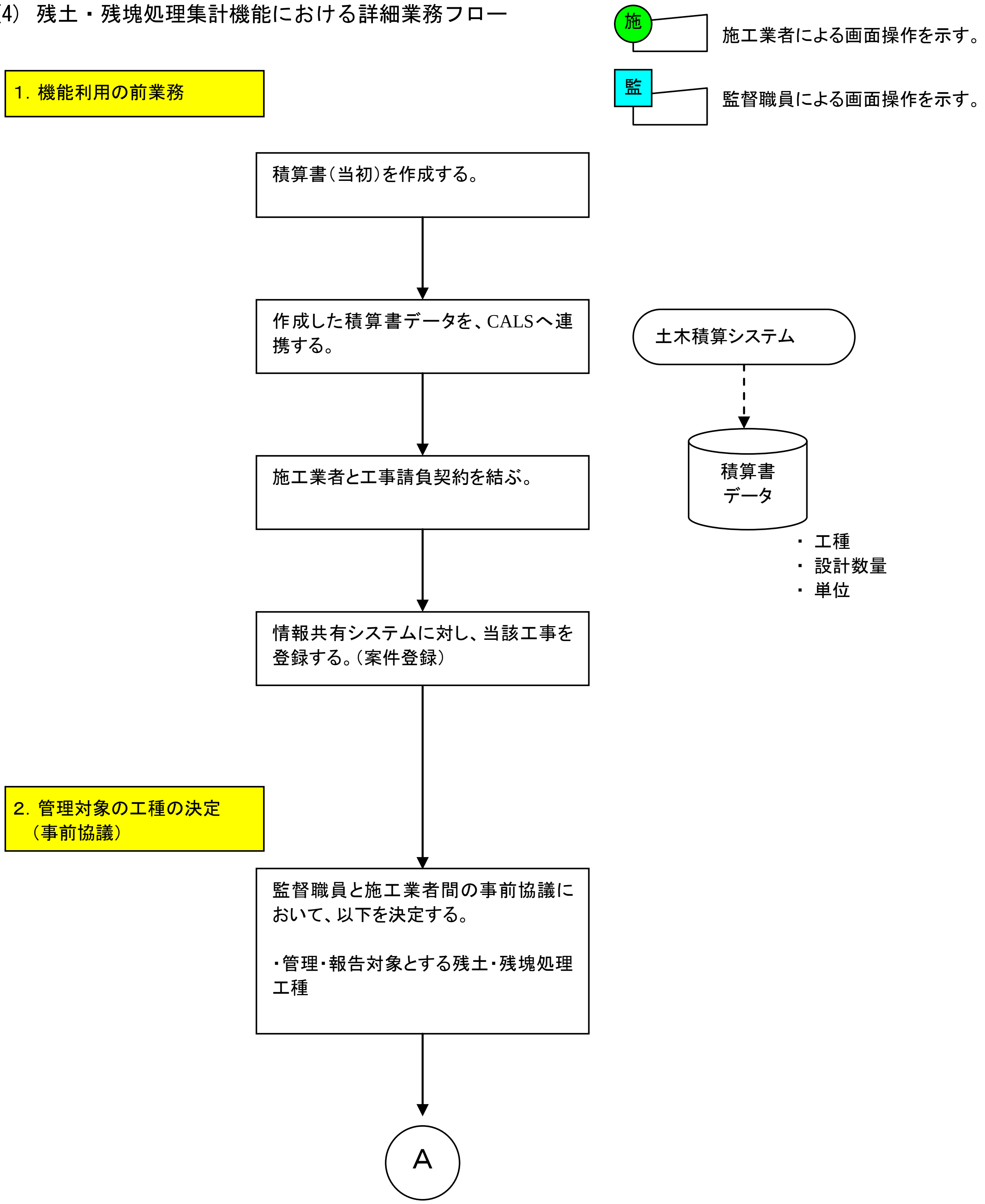
表. 本機能で生成する集計表を添付出来る様式

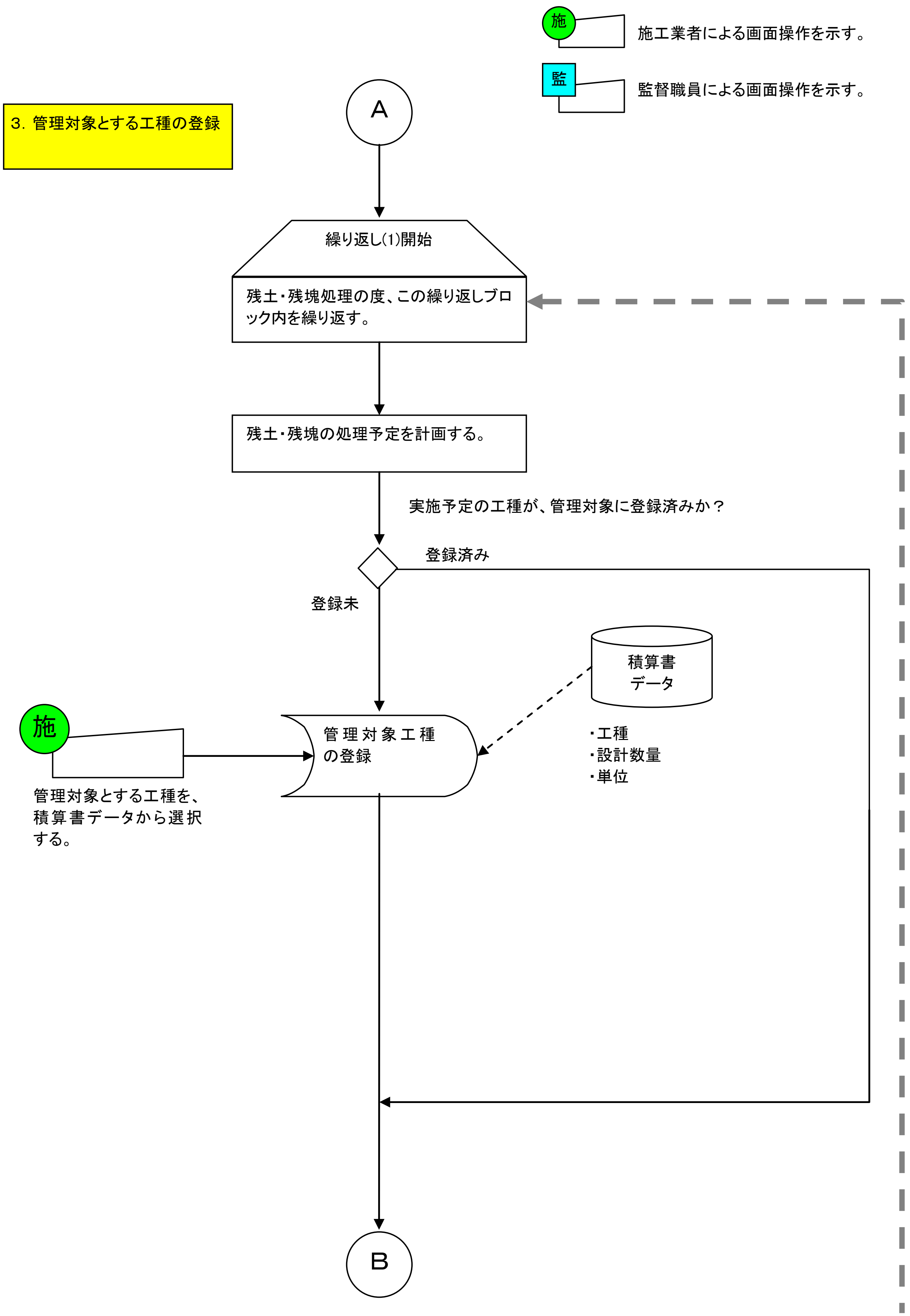
集計表	左記集計表が添付出来る様式 （様式作成画面に表示される様式名）
残土処分集計表	残土処分集計表
マニフェスト管理一覧表	マニフェスト管理一覧表

(3) 残土・残塊処理集計機能における概略業務フロー

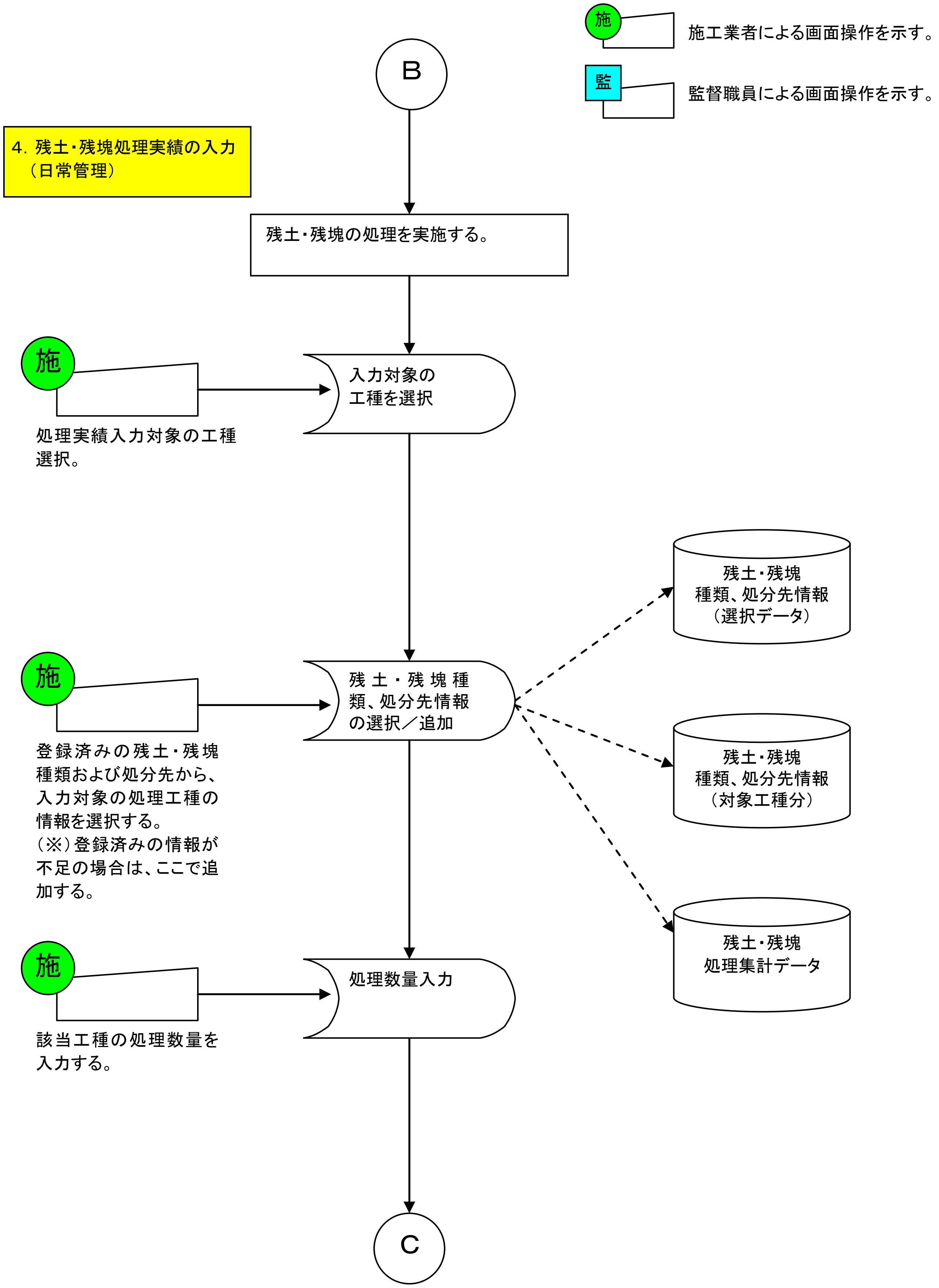


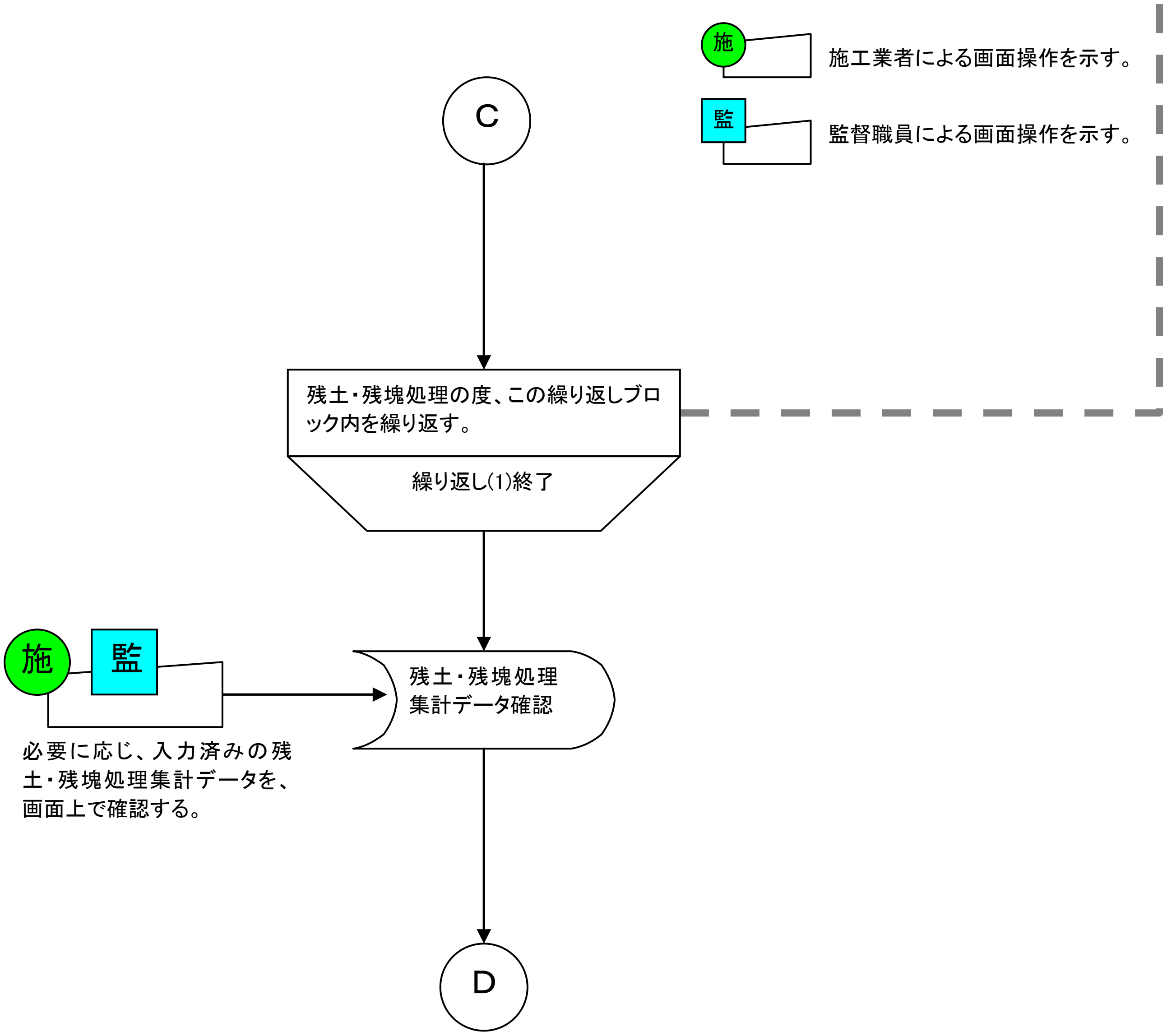
(4) 残土・残塊処理集計機能における詳細業務フロー

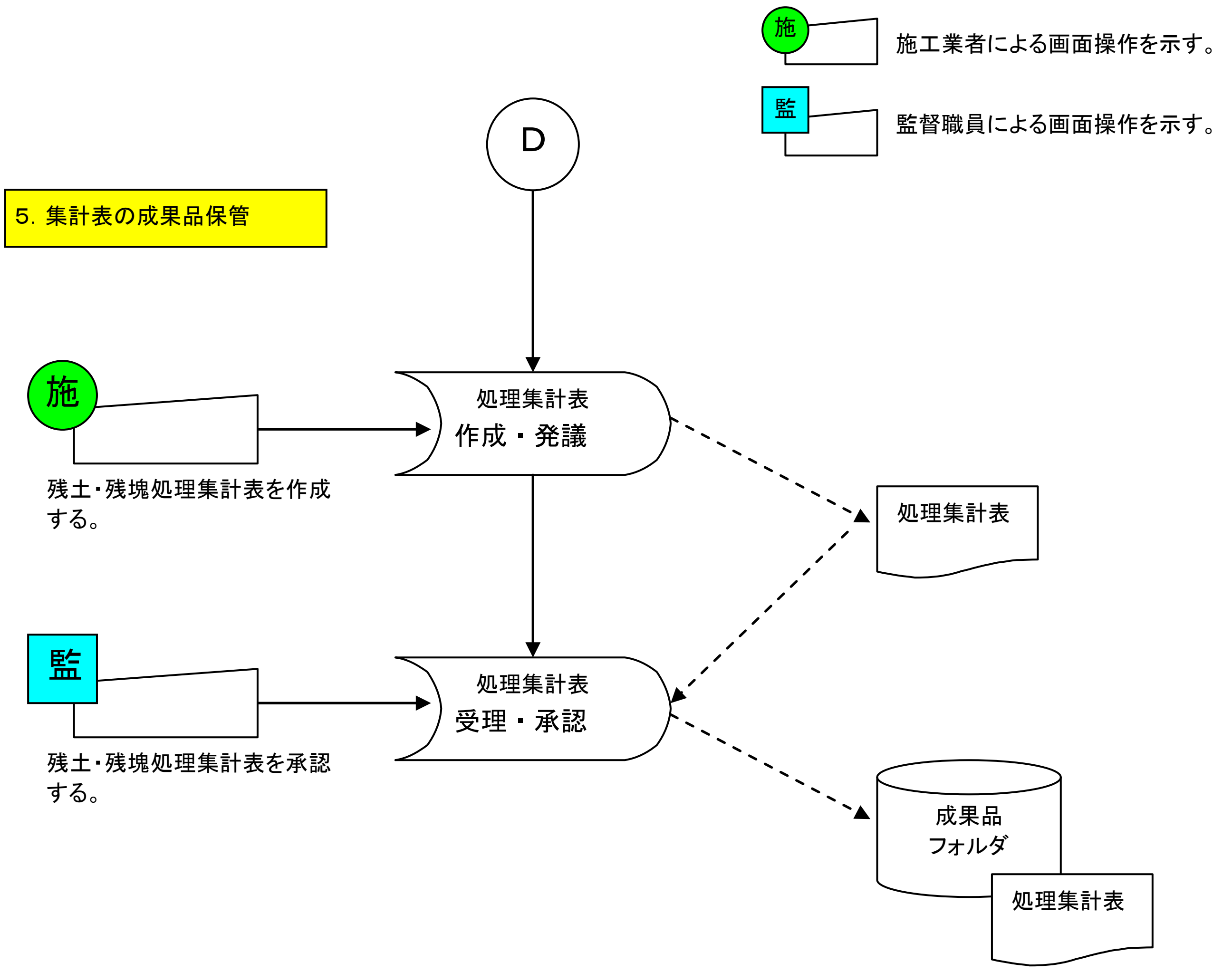




施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
3. 管理対象とする工種の登録
A
繰り返し(1)開始
残土・残塊処理の度、この繰り返しブロック内を繰り返す。
残土・残塊の処理予定を計画する。
実施予定の工種が、管理対象に登録済みか？
登録済み
登録未
積算書
データ
・工種
・設計数量
・単位
施
管理対象とする工種を、積算書データから選択する。
管理対象工種の登録
B


施工業者による画面操作を示す。
監督職員による画面操作を示す。
B
4. 残土・残塊処理実績の入力
（日常管理）
残土・残塊の処理を実施する。
施
処理実績入力対象の工種選択。
入力対象の工種を選択
施
登録済みの残土・残塊種類および処分先から、入力対象の処理工種の情報を選択する。
（※）登録済みの情報が不足の場合は、ここで追加する。
残土・残塊種類、処分先情報の選択／追加
残土・残塊
種類、処分先情報
（選択データ）
残土・残塊
種類、処分先情報
（対象工種分）
残土・残塊
処理集計データ
施
該当工種の処理数量を入力する。
処理数量入力
C


施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
C
残土・残塊処理の度、この繰り返しブロック内を繰り返す。
繰り返し(1)終了
施
監
必要に応じ、入力済みの残土・残塊処理集計データを、画面上で確認する。
残土・残塊処理集計データ確認
D



【対象の集計表】

- 残土処分集計表
- マニフェスト管理一覧表

(5) 残土･残塊集計機能の画面操作手順

残土・残塊処理集計機能の画面操作について、本項に示します。
見出しは、前項に示す概略業務操作フロー、および詳細業務フローに対応します。

1. 機能利用の前業務

本業務には本機能を用いないため、説明を省略します。

2. 管理対象の工種の決定（事前協議）

本業務には本機能を用いないため、説明を省略します。

3. 管理対象とする工種の登録

処理実績を管理する工種については、実績入力の事前に、以下に示す操作によって管理対象の工種登録操作を行います。

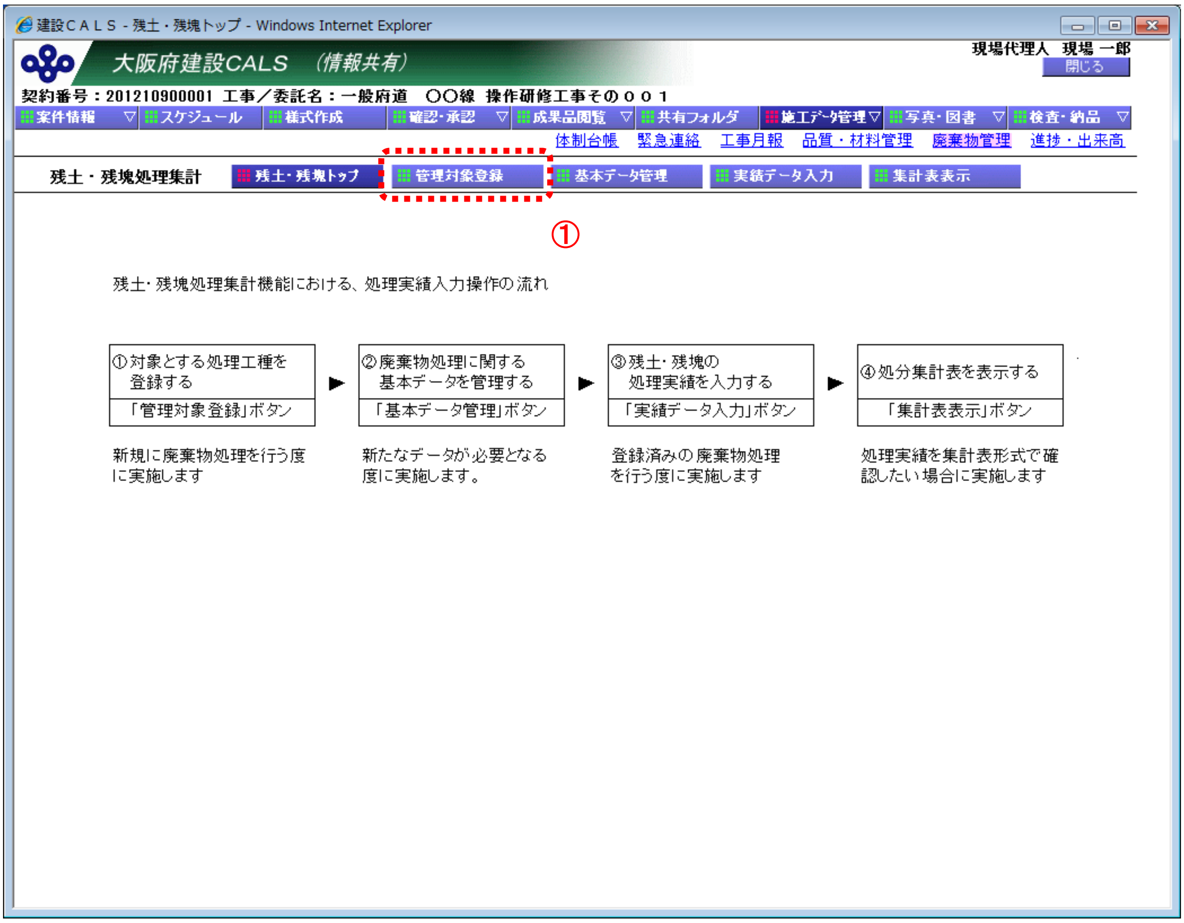
【操作】

・『CALS ポータル』画面から、任意の分割案件を選択し、施工データ管理メニューの「廃棄物管理」サブメニューをクリックすると、『残土・残塊トップ』画面が表示されます。

※ 既に分割案件選択済みの場合は、トップメニューから上記サブメニューをクリックしても同じ画面が表示されます。

【画面項目説明】

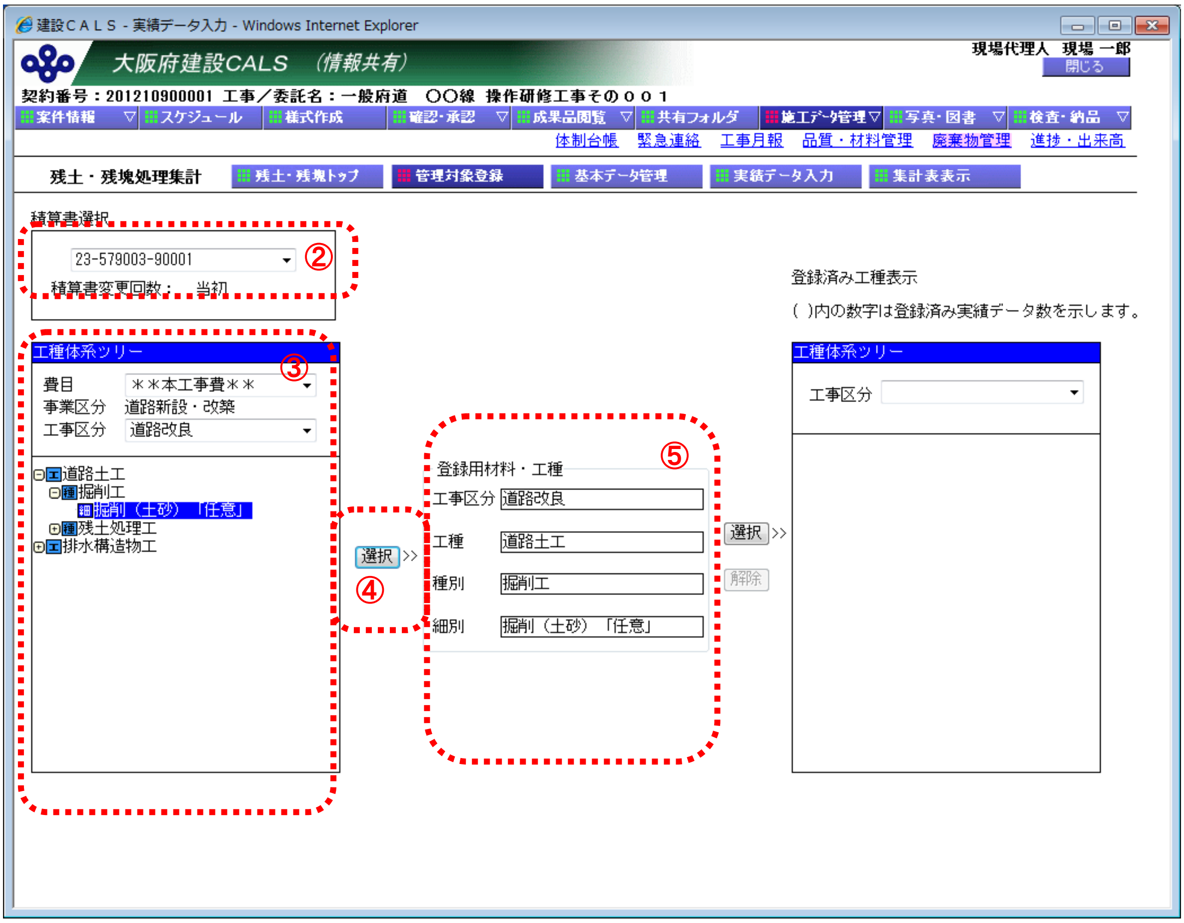
◆『残土･残塊トップ』画面



① 管理対象の登録ボタンをクリックすると、管理対象登録画面に遷移します。

【画面項目説明】

◆『管理対象登録』画面



② 積算書選択プルダウンを用いて、積算書を選択します。

ここでは、連携ありの積算書に対する工種の登録を説明します。その他、以下のケースについては、後述します。

（ア）連携なしの積算書に対する登録方法【補足1】

【運用留意点】

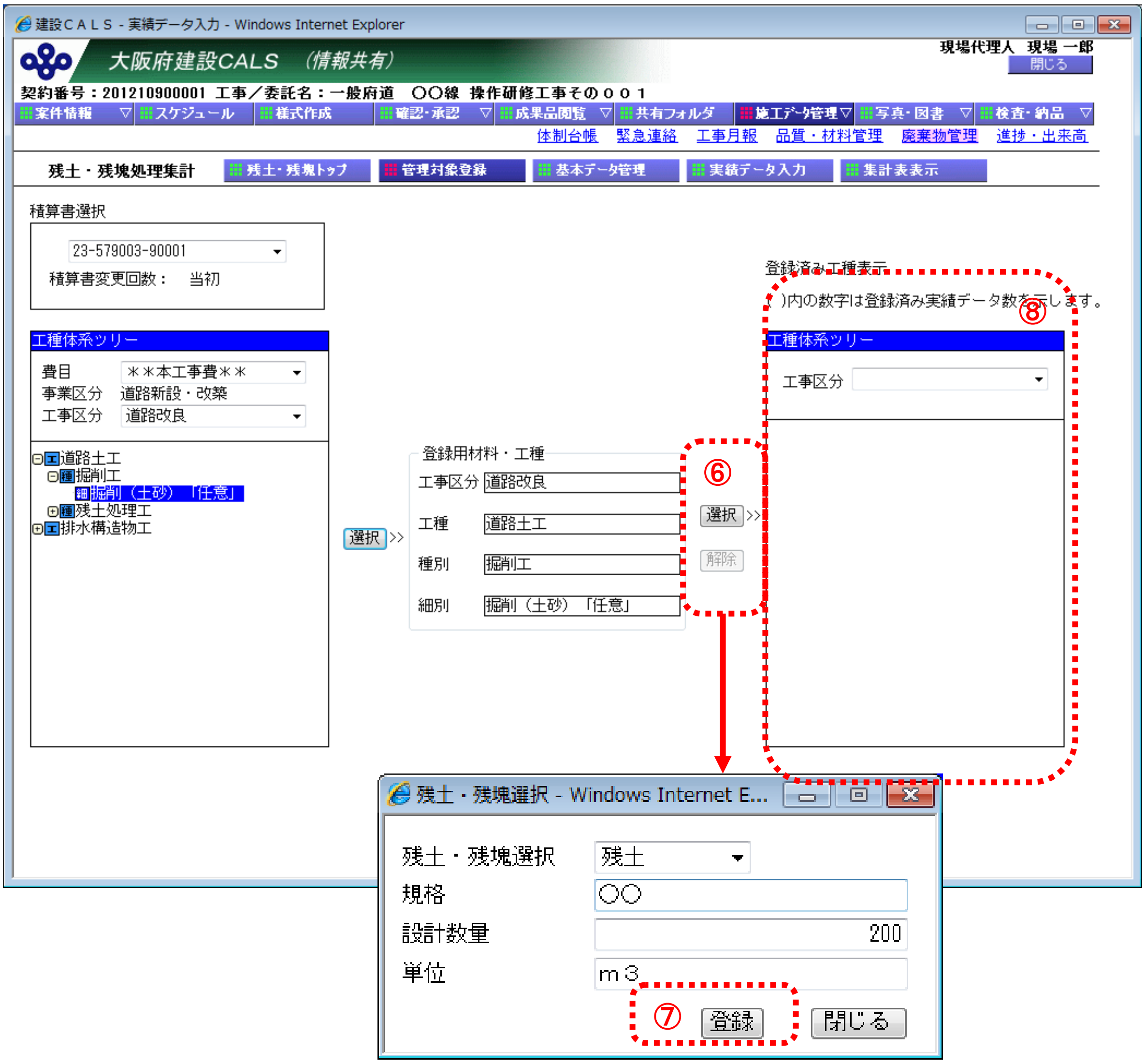
・ 新工種体系で作成されていない積算書の場合は、連携ありでも【補足2】の画面になります。

③ 選択した積算書が土木積算システムから連携されたものである場合、積算書データ表示欄（工種体系ツリー表示）が表示されるので、「費目」「工事区分」を選択し、表示される工種体系ツリーで管理対象に登録する工種（細別）（※１）を選択します。

（※１）ツリー表示部で、アイコンが細となっているものを選びます。

④ 「選択」ボタンをクリックします。

⑤ 表示される登録用材料・工種を確認します。③で該当の材料がない場合は、手入力します。



⑥ 「選択」ボタンをクリックします。

⑦ 表示される残土・残塊選択ウィンドウに表示される残土・残塊選択プルダウンで、「残土」、「残塊」、「木くず」、「汚泥」のいずれかを選択し、「登録」ボタンをクリックします。

⑧ 選択した工種が「登録済み工種表示部」に表示され、同工種が登録完了となったことを示します。

【補足１】連携なしの積算書に対する登録方法

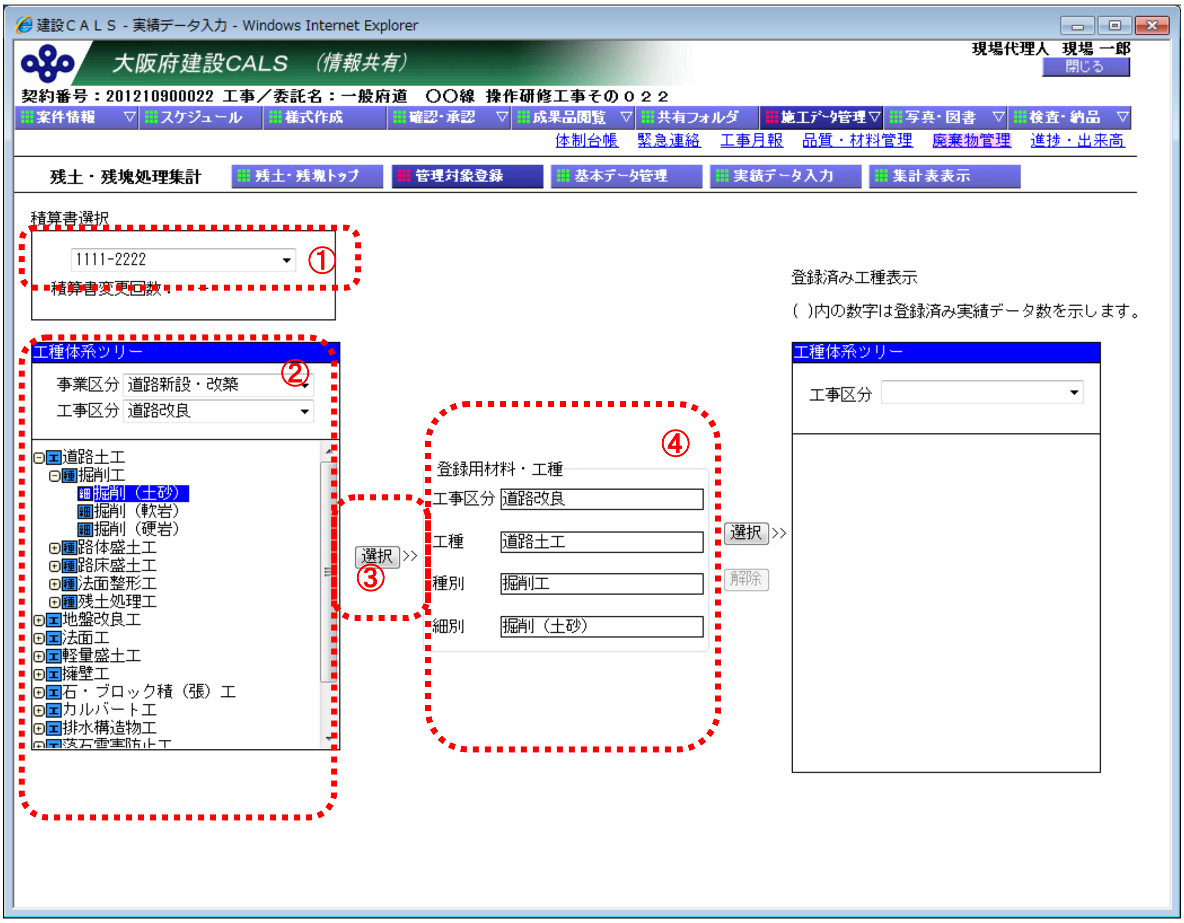
連携なしの積算書に対しても、本機能を用いることが出来ます。

その場合、管理対象の工種登録には、対象とする工種を工種体系の一覧から選択して登録する必要があります。

その操作方法を以下に示します。

【画面項目説明】

◆『管理対象登録』画面

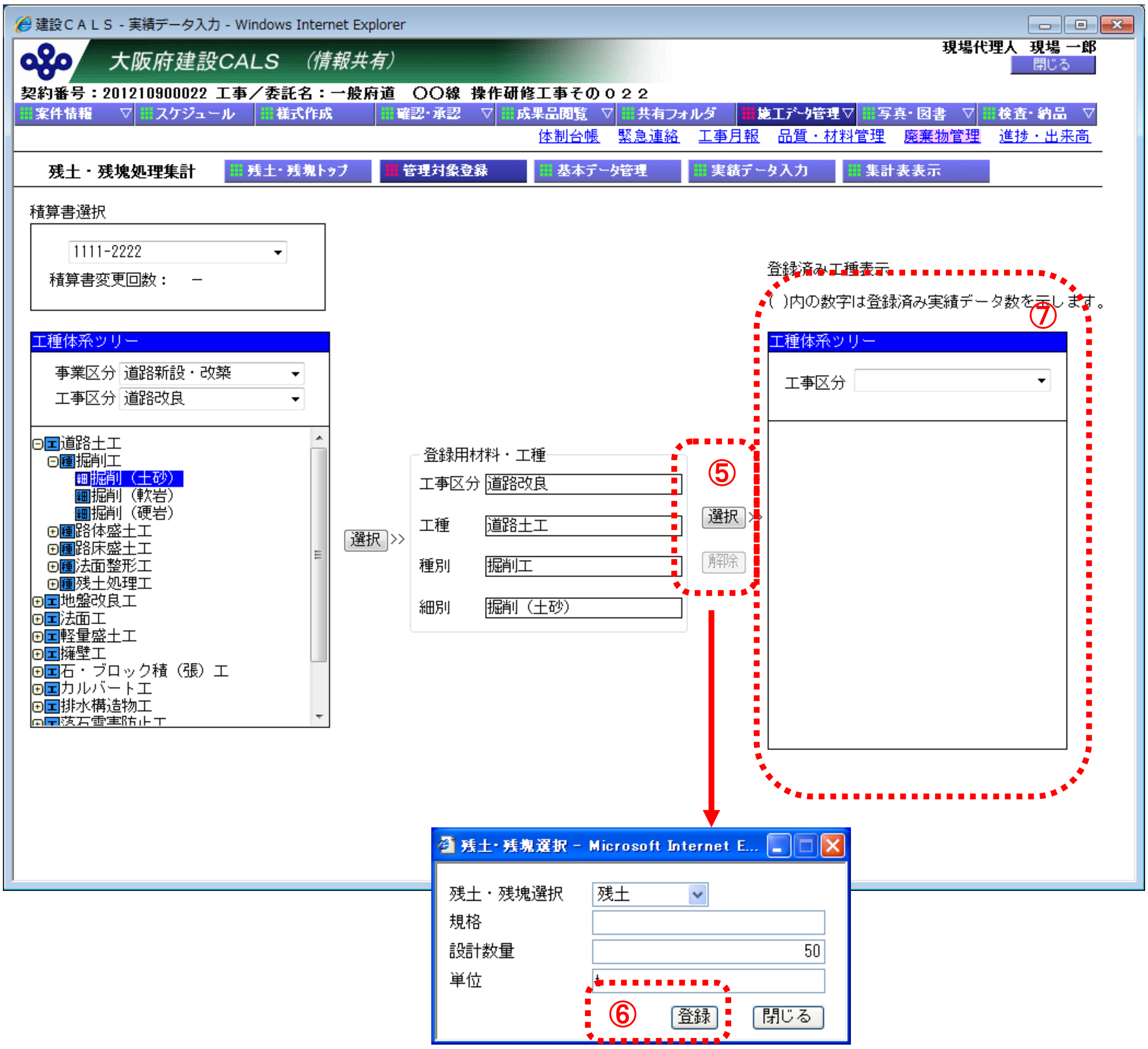


① 積算書選択プルダウンを用いて、土木積算システムとの連携なしの積算書を選択します。

② 工種体系ツリーから管理対象に登録したい工種を選択し、選択ボタンをクリックします。

③ 「選択」ボタンをクリックします。

④ 表示される登録用材料・工種を確認します。③で該当の材料がない場合は、手入力します。



⑤ 「選択」ボタンをクリックします。

⑥ 表示される残土・残塊選択ウィンドウに表示される残土・残塊選択プルダウンで、「残土」、「残塊」、「木くず」、「汚泥」のいずれかを選択し、「登録」ボタンをクリックします。

⑦ 選択した工種が「登録済み工種表示部」に表示され、同工種が登録完了となったことを示します。

4. 残土・残塊処理実績の入力（日常管理）

管理対象に登録した工種について、日々の処理実績を入力していきます。
実績の入力と、入力した内容の確認方法について、以下に示します。

【操作】

・『CALS ポータル』画面から、任意の分割案件を選択し、施工データ管理メニューの「廃棄物管理」サブメニューをクリックすると、『残土・残塊トップ』画面が表示されます。

※ 既に分割案件選択済みの場合は、トップメニューから上記サブメニューをクリックしても同じ画面が表示されます。

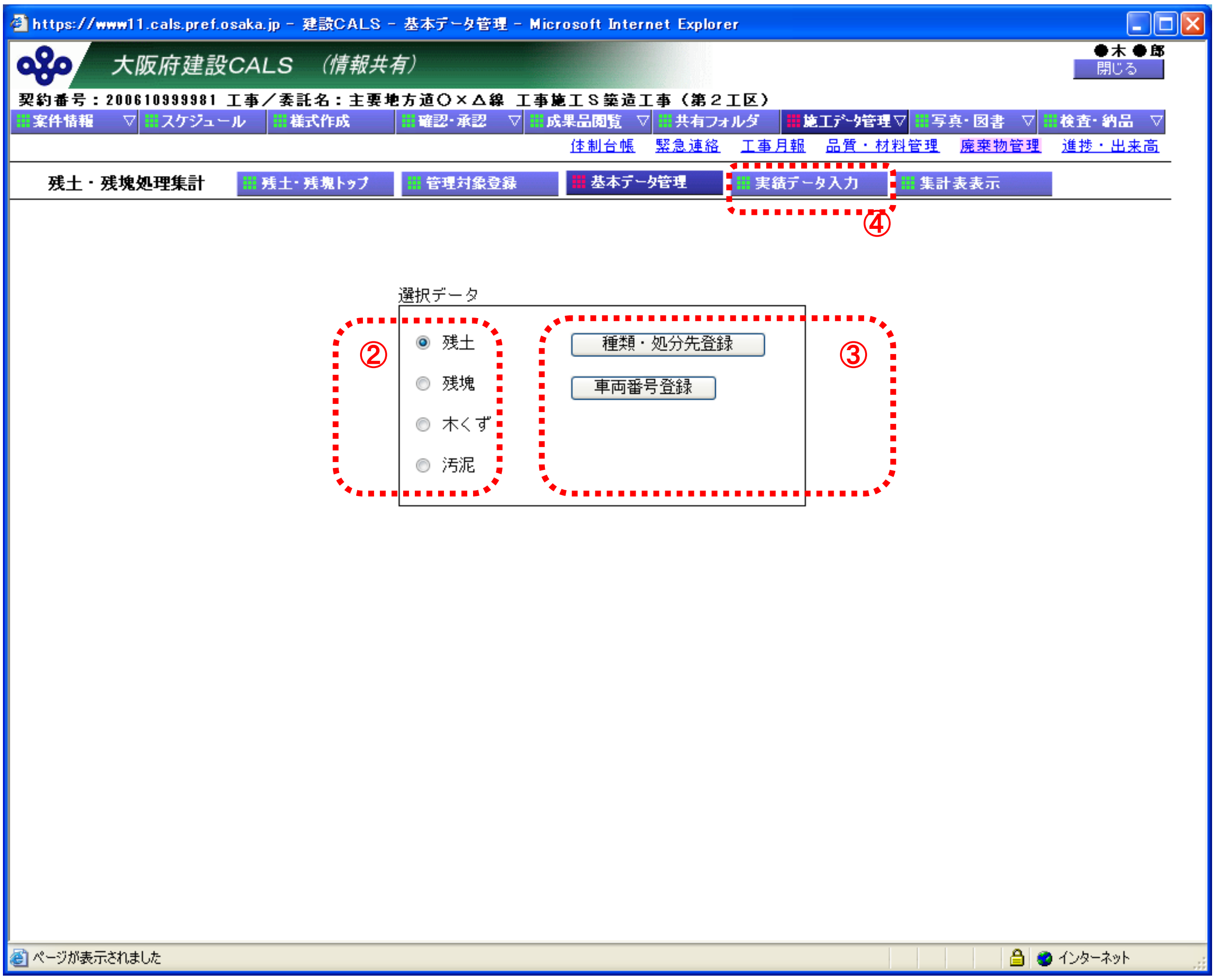
【画面項目説明】

◆『残土・残塊トップ』画面

① 種類・処分先登録ボタンをクリックすると、『種類・処分先登録』画面に遷移します。

【画面項目説明】

◆『種類・処分先登録』画面



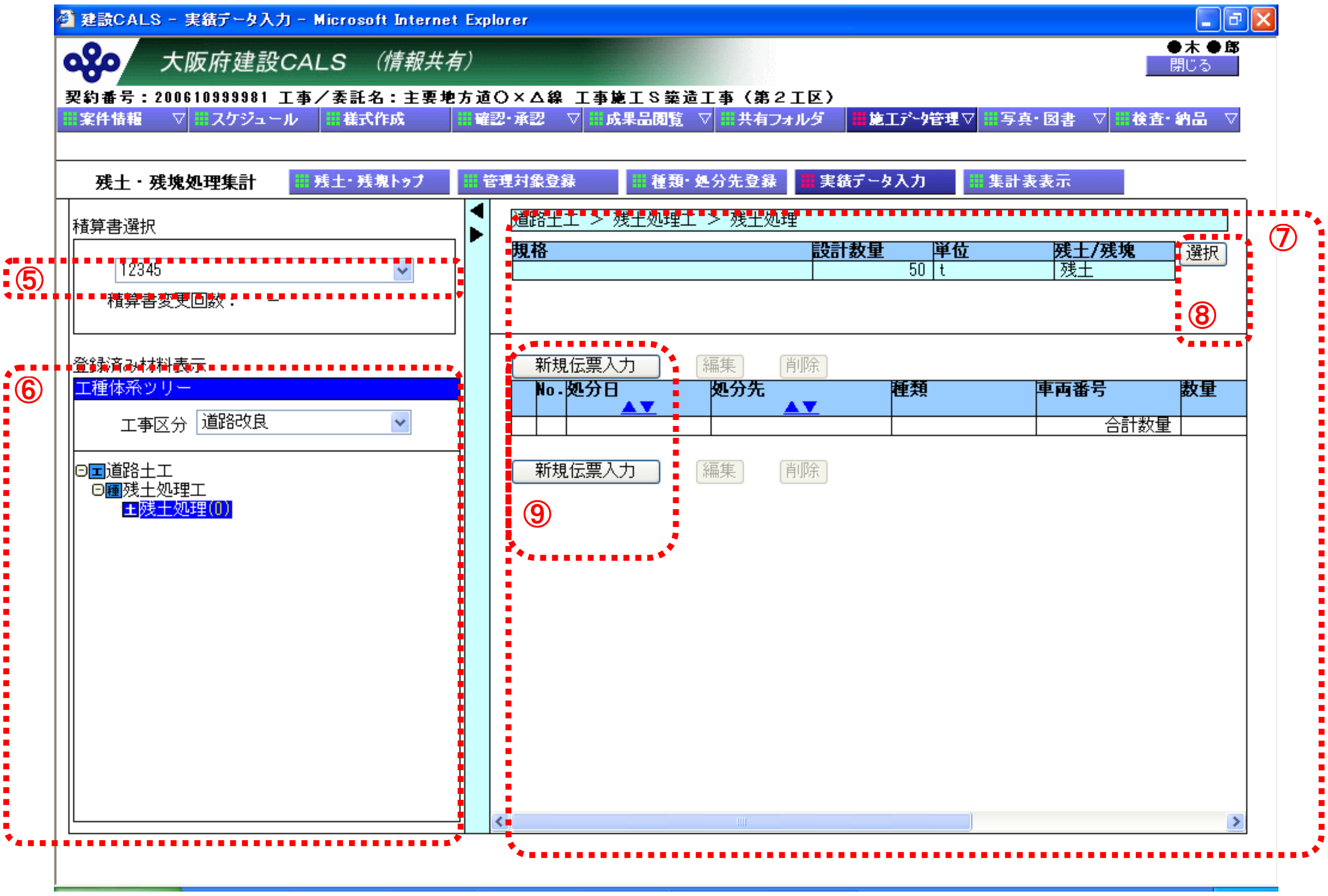
② 表示された基本データ管理画面で、基本データを入力する対象の廃棄物種別を選択します。
（残土／残塊／木くず／汚泥　のいずれか）

③ 選択した廃棄物の種別に対し、入力可能な基本データ項目の一覧がボタン表示されるので、入力したい項目名のボタンをクリックして、基本データを入力します。

④ 実績データ入力ボタンをクリックすると、実績データ入力画面に遷移します。

【画面項目説明】

◆『実績データ入力』画面



⑤ 積算書選択プルダウンで、目的の積算書を選択します。

⑥ 登録済み材料表示欄の工事区分プルダウンで該当する工事区分を選ぶと、管理対象に登録済みの工種がツリー表示されるので、そこから目的の工種（細別）（※１）を選択します。
（※１）ツリー表示部で、アイコンが細となっているものを選びます。

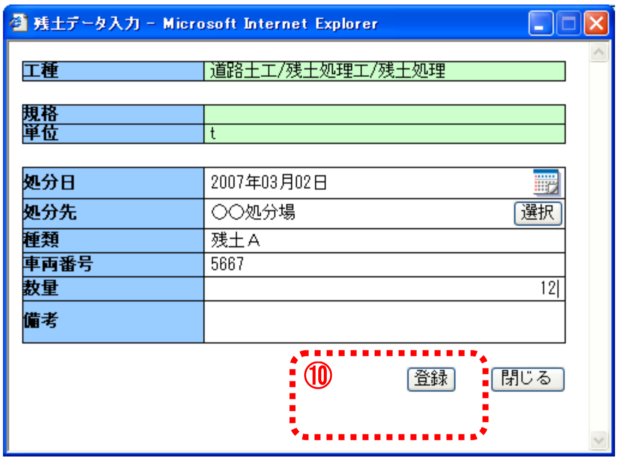
⑦ 画面右側に選択した材料の基本データ表示欄（上半分）、および実績データ入力欄（下半分）が表示されます。

⑧ 選択ボタンをクリックすると、設計数量変更用ウィンドウが表示され、該当工種の設計数量を修正することが出来ます。

⑨ 実績データの入力を行うため、画面下部の実績データ一覧表示部の新規伝票入力ボタンをクリックします。

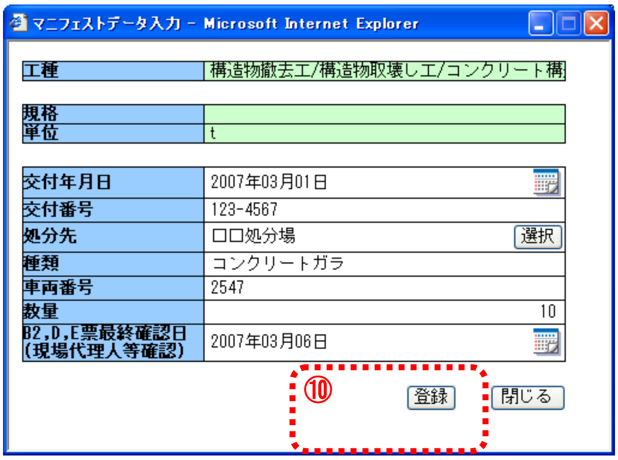
【画面項目説明】

◆『残土データ入力』画面



【画面項目説明】

◆『マニフェストデータ入力』画面



⑩ 管理対象の工種登録時に設定した廃棄物の種類（残土／残塊／木くず／汚泥）によって、実績データ入力画面が異なります。

●残土の場合

『残土データ入力』画面が表示され、処分日、処分先、数量など、残土処理にかかわるデータを入力します。（搬出車両１台当たりの処分に対する入力となります。）

入力が済んだら、登録ボタンをクリックして入力内容を登録します。

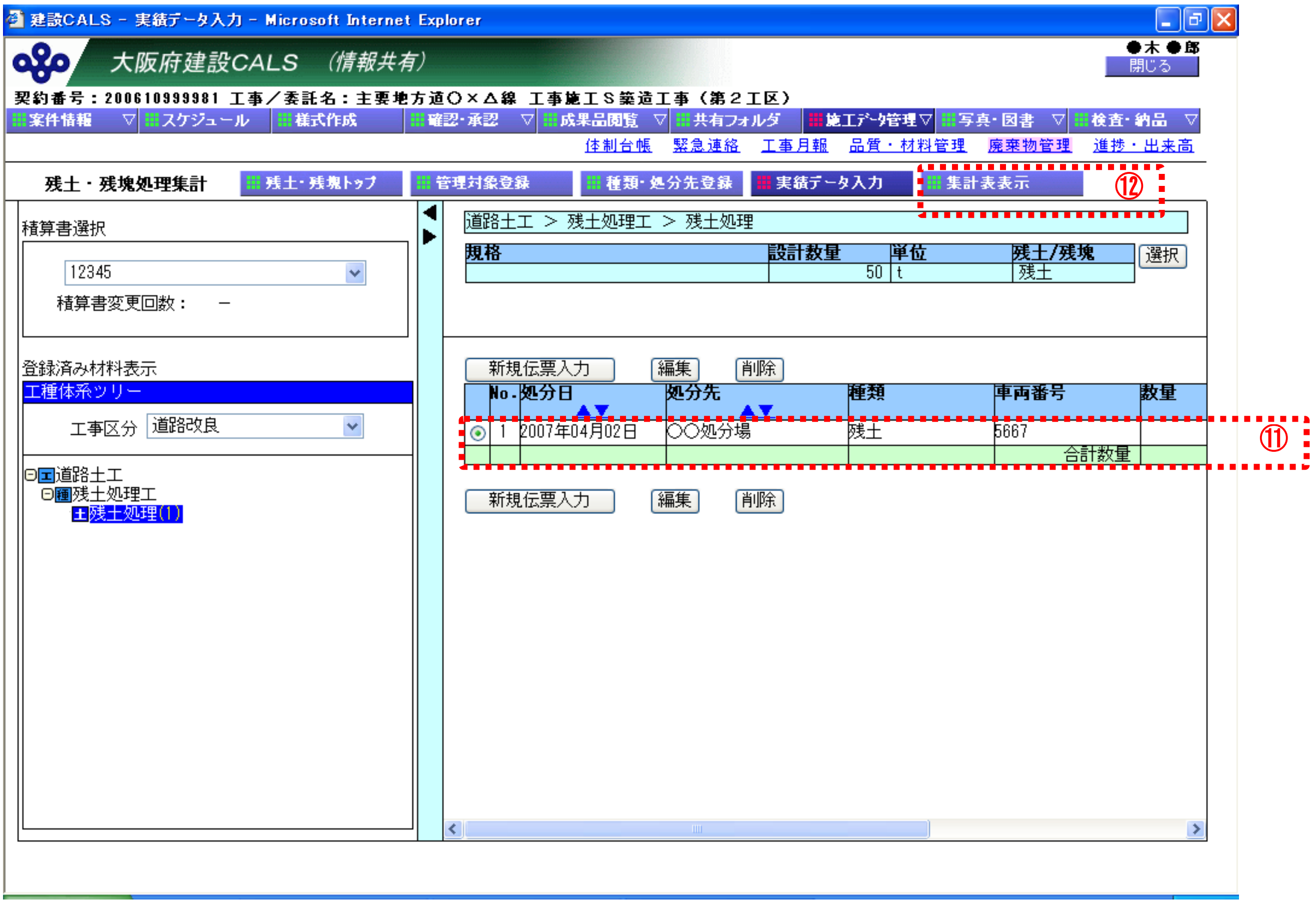
●残塊／木くず／汚泥の場合

『マニフェストデータ入力』画面が表示され、交付年月日、処分先、数量など、残塊処理にかかわるデータを入力します。（搬出車両１台当たりの処分に対する入力となります。）

入力が済んだら、登録ボタンをクリックして入力内容を登録します。

【画面項目説明】

◆『実績データ入力』画面

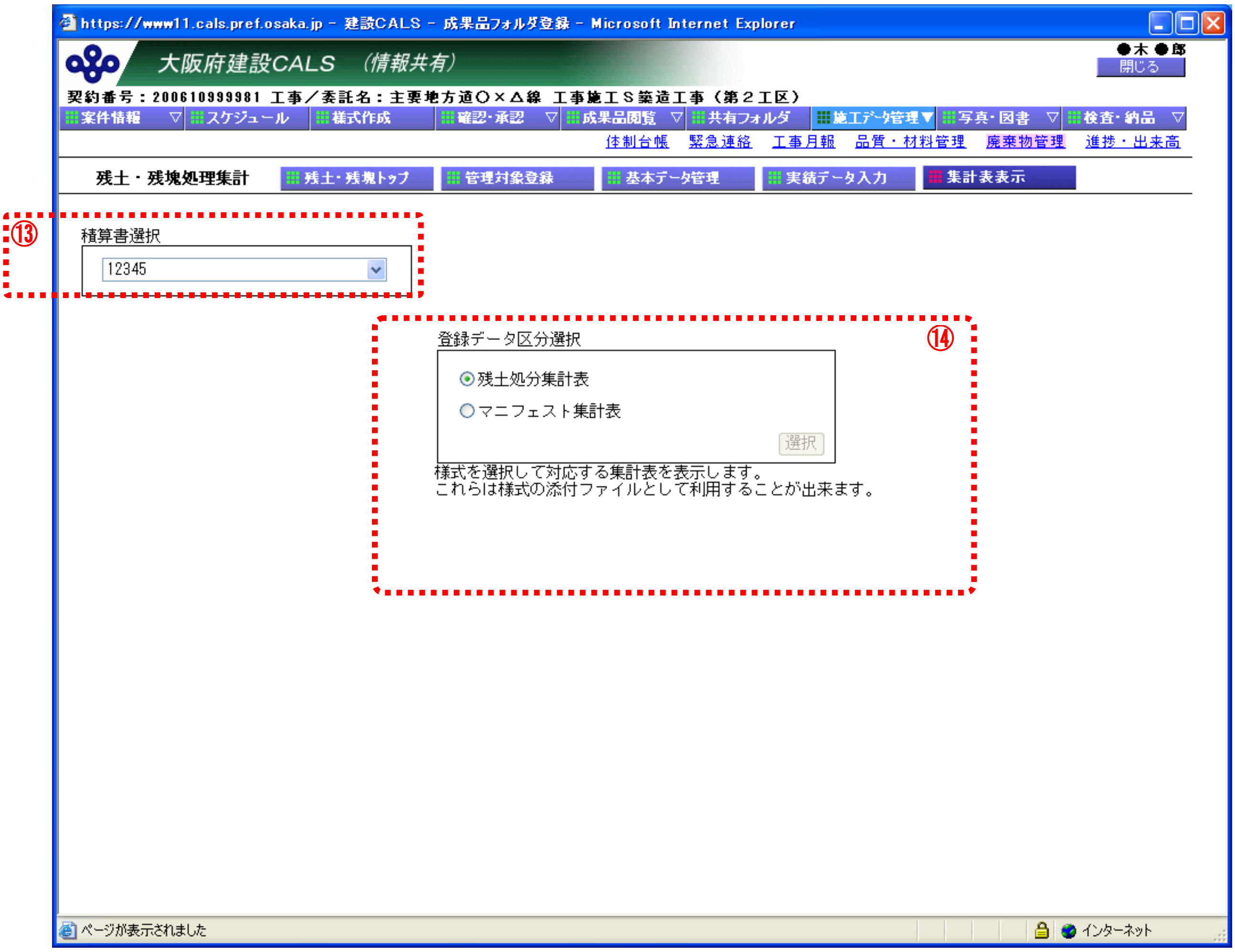


⑪　『残土データ入力』あるいは『マニフェストデータ入力』画面が閉じ、実績データ一覧表示部に登録した内容の行が１行追加されます。

⑫　登録された実績データは、該当する集計表形式で確認することが出来ます。その場合集計表表示ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『集計表表示』画面　　集計表選択

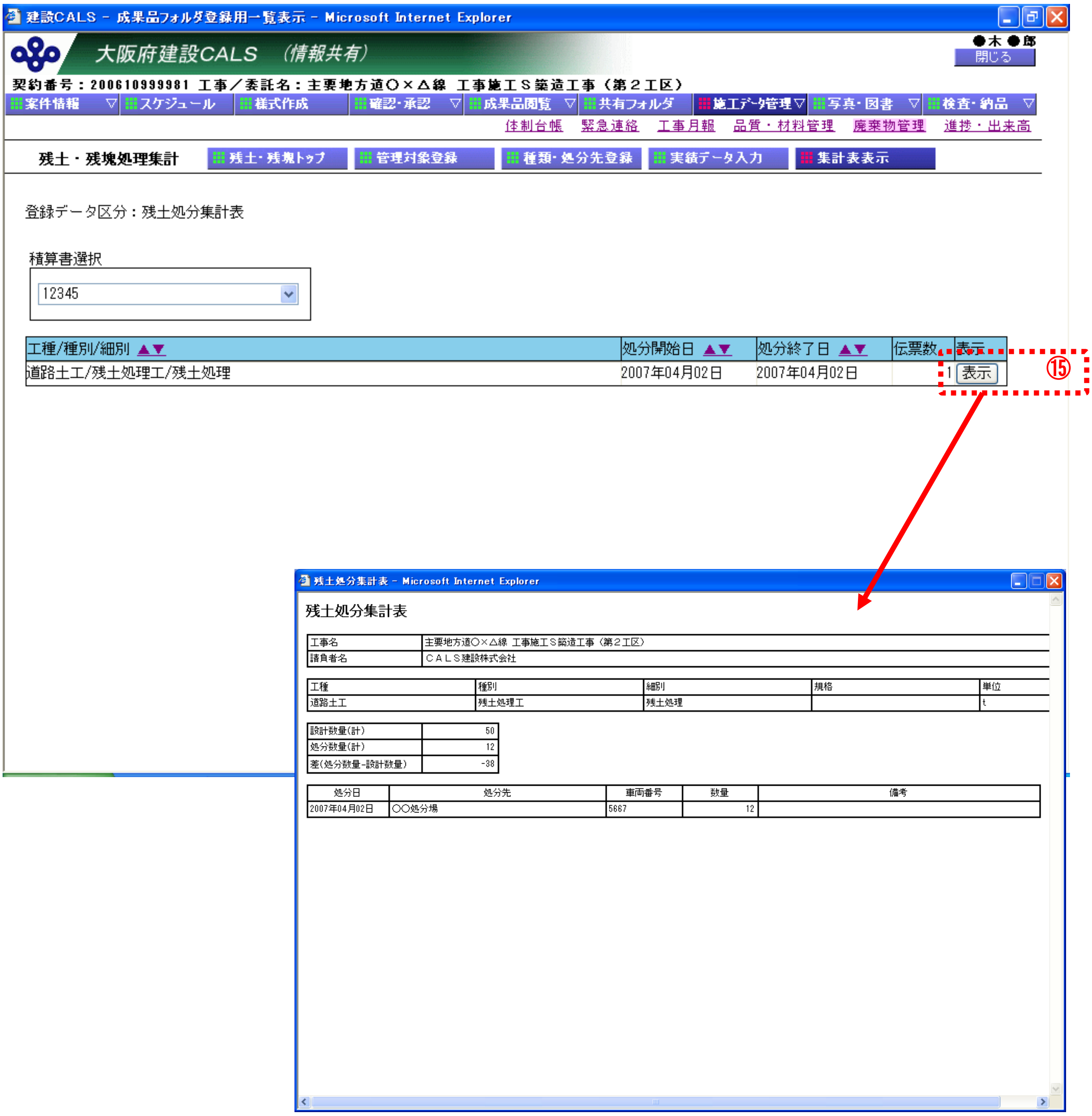


⑬　積算書選択プルダウンで、該当する積算書を選択します。

⑭　表示する集計表を選択し、選択ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『集計表表示』画面　 工種選択



⑮ 選択した集計表に対し、処理実績データ登録済みの工種（細別）の一覧が表示されるので、目的とする行の表示ボタンをクリックすると、同データが集計表形式で表示されます。

7. 集計表の成果品保管

入力した処理実績を元に生成される処理集計表を、該当様式に添付して監督職員に対し発議する手順について説明します。

【操作】

・ 『CALS ポータル』画面または、情報共有システムトップメニューから「様式作成」をクリックし、表示される様式の一覧で、該当する様式（※1）の新規作成ボタンをクリックします。

（※1）該当する様式は、以下の2様式になります。

- 残土処分集計表　（以降の手順では本様式を例として説明します。）
- マニフェスト集計表

（※2）様式作成手順の詳細については、本マニュアルの「4．3 様式作成～承認機能」の記載を参照してください。

【画面項目説明】

◆『残土処分集計表 様式作成（鑑）』画面

① 様式（鑑）の入力への入力を行い、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

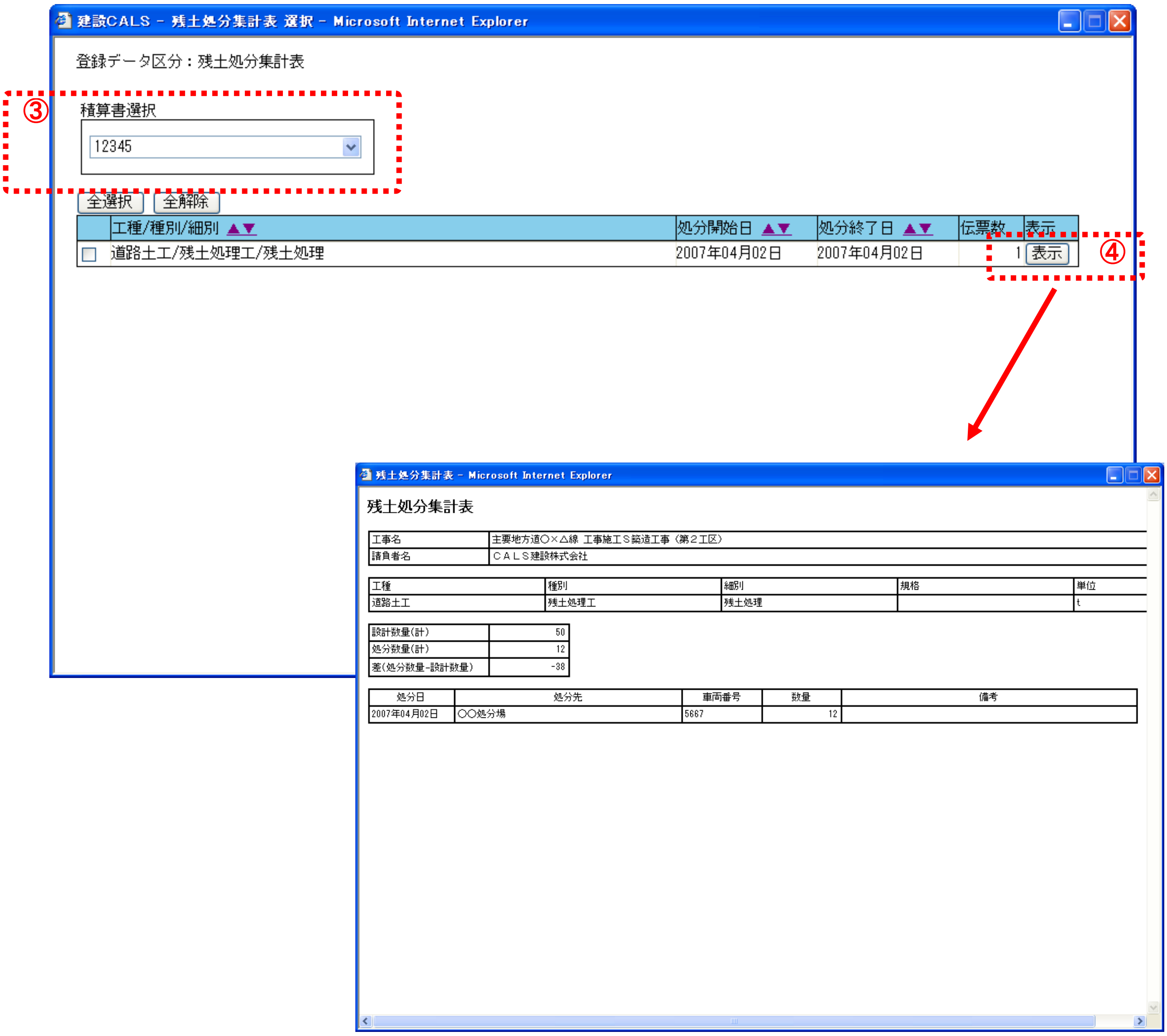
【画面項目説明】

◆『残土処分集計表 様式作成（管理項目入力)』画面

② 本機能で生成した集計表を添付するため、表示された管理細目入力画面で工事施工連携ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『集計表選択』画面



③ 積算書選択プルダウンで、目的の積算書を選択します。

④ 表示される実績データ入力済みの工種（細別）の一覧で、表示ボタンをクリックすることにより、任意の工種（細別）に対する処理集計表をプレビュー表示することが出来ます。

⑤ 集計表を添付する工種（細別）にチェックを入れ、確定ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『残土処分集計表 様式作成（管理項目入力）』画面

⑥ 選択された集計表ファイルが、添付ファイルに登録されます。

以降の様式作成・発議操作については、本マニュアルの「４．３ 様式作成～承認機能」の記載を参照してください。

４．７．６　工事出来高管理

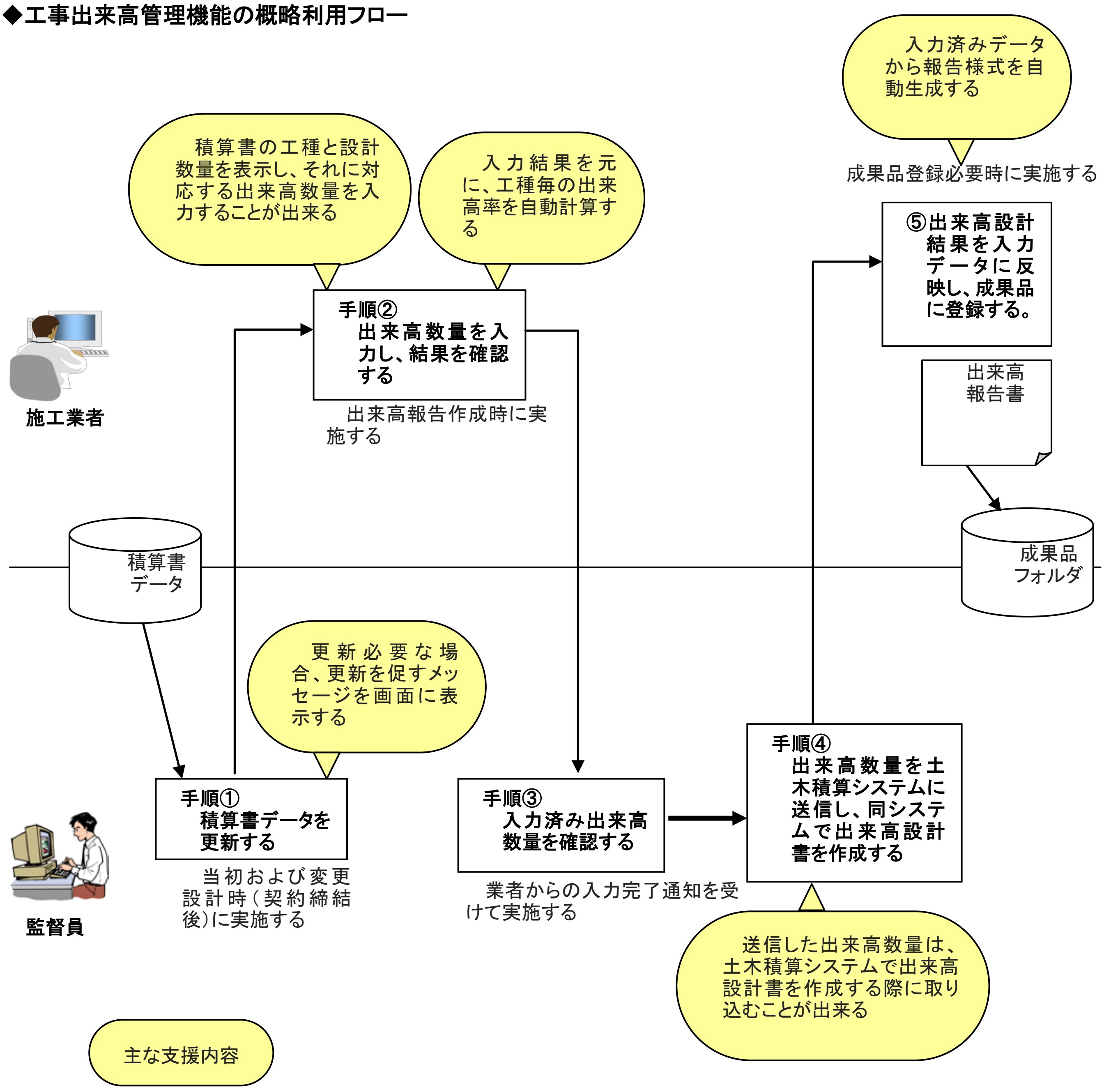
（1）　本機能の概要

工事出来高管理機能は、積算書（※1）に記載の工種を元に出来高数量データを管理し、出来高報告書の作成・確認業務を支援します。

（※1）新工種体系で作成された積算書で、かつ土木積算システムで作成された積算書のみが連携出来ます。

また、出来高数量データを土木積算システムに対し送信し、同システムにおける出来高設計書作成時に利用することが出来ます。

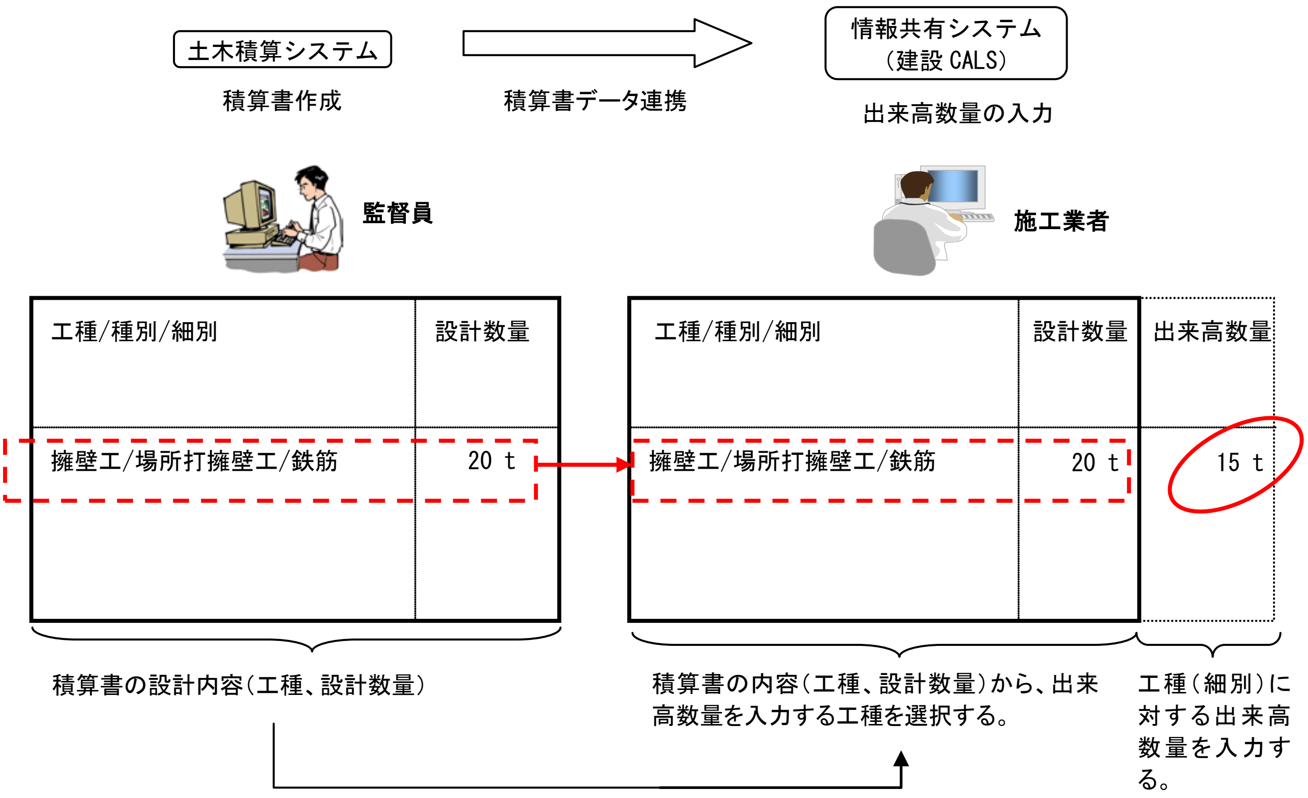
◆工事出来高管理機能の概略利用フロー



(2) 支援機能の詳細

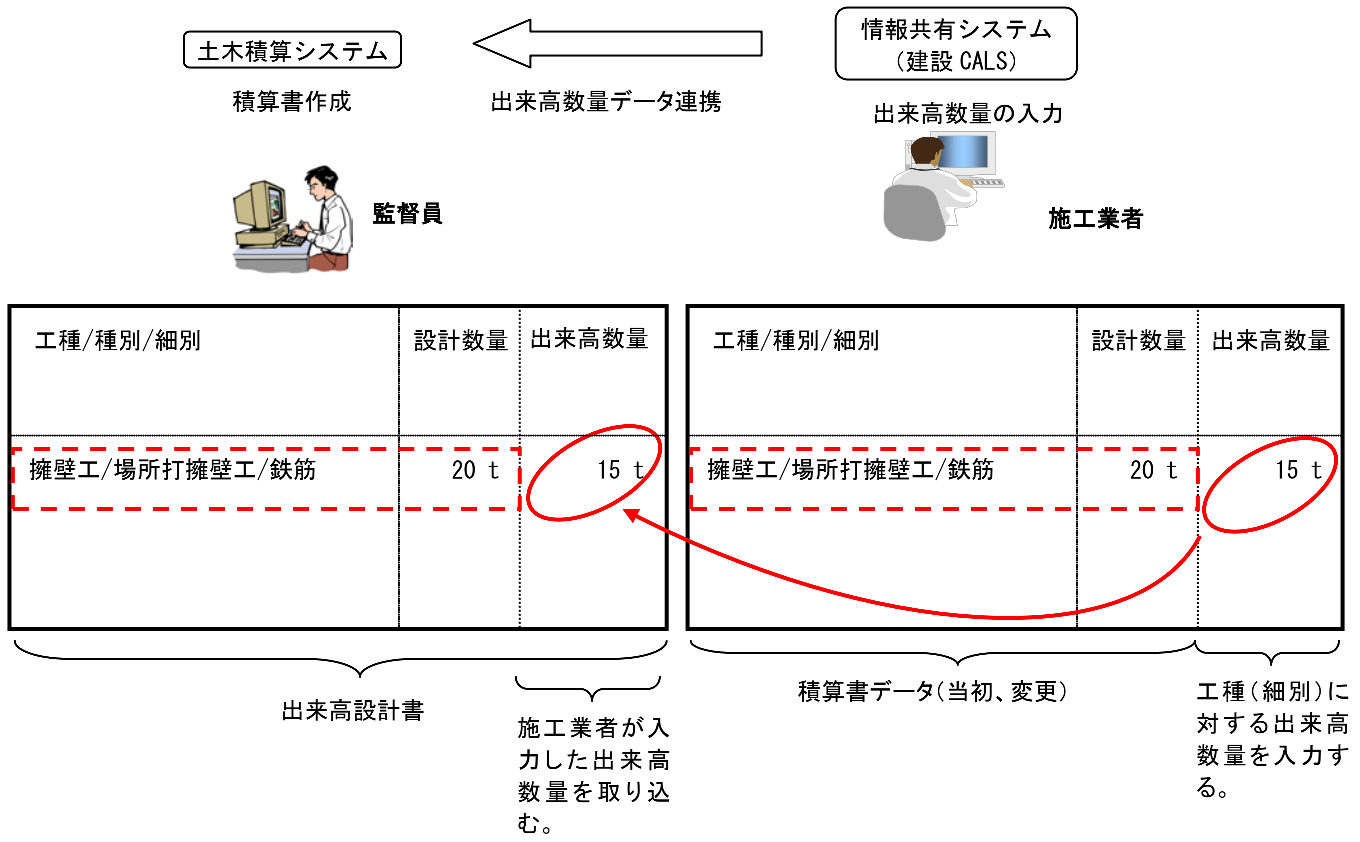
① 積算書データを元にした、出来高数量の入力

工事の設計情報である工種、設計数量を積算システムから連携することで、施工業者は積算書に記載の工種、設計数量に対し、出来高数量を入力することが出来ます。



② 入力した出来高数量の、出来高設計書への取り込み

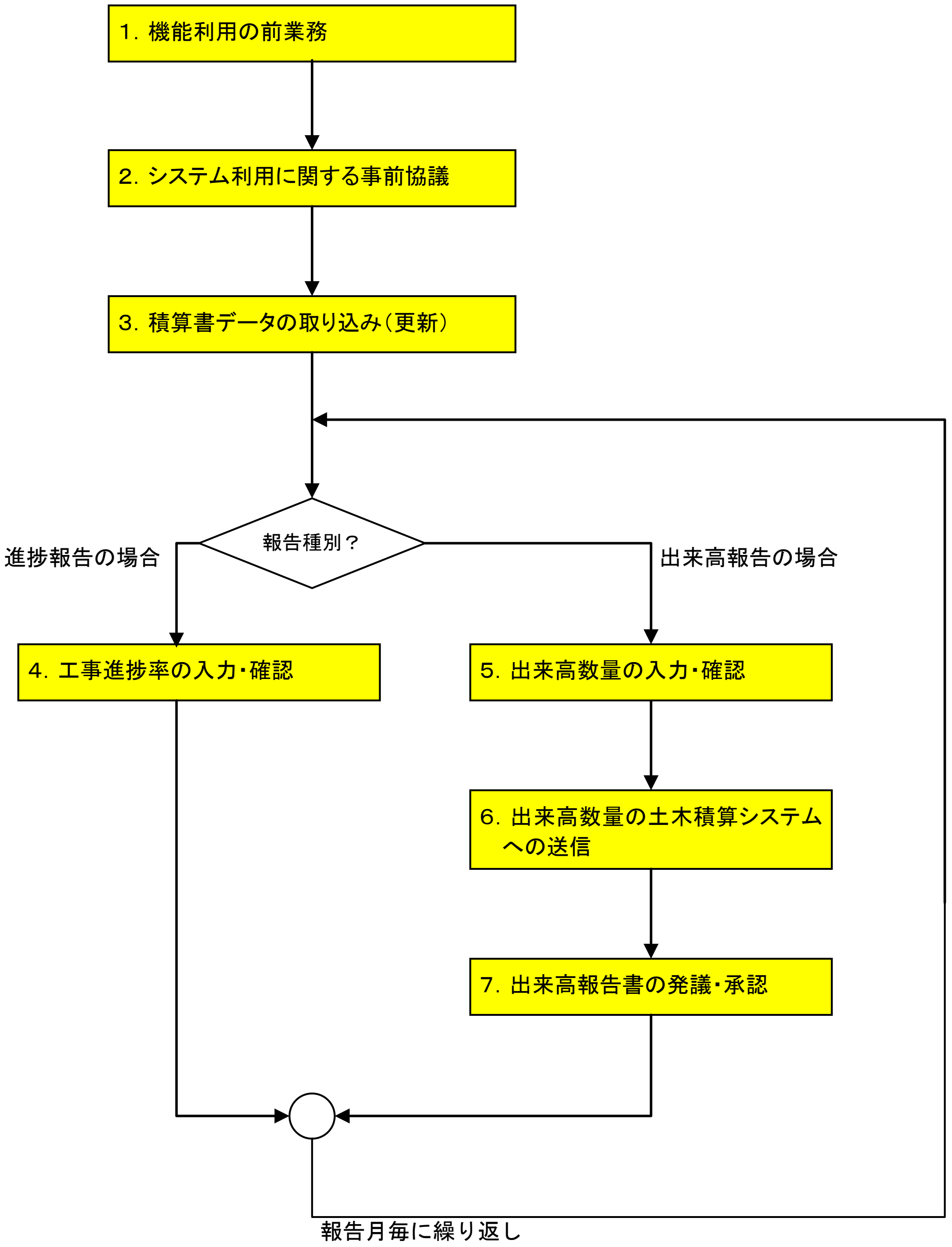
積算書データに対し施工業者が入力した出来高数量を土木積算システムに転送することで、同システムで作成する出来高設計書に出来高数量を取り込んで利用することが出来ます。



③ 報告書の生成と様式への添付

本機能で入力した出来高報告内容は、「工事出来高報告書」様式作成時に、「工事施工連携」ボタン操作を行うことにより、同様式に添付することが出来ます。

(3) 工事出来高管理機能における概略業務フロー



(4) 工事出来高管理機能における詳細業務フロー

- 施：施工業者による画面操作を示す。
- 監：監督職員による画面操作を示す。

1. 機能利用の前業務

積算書(当初)を作成する。

↓

作成した積算書データを、CALSへ連携する。

土木積算システム → 積算書データ (CALS連携用)
・工種
・設計数量
・単位
・単価

↓

施工業者と工事請負契約を結ぶ。

↓

情報共有システムに対し、当該工事を登録する。(案件登録)

↓

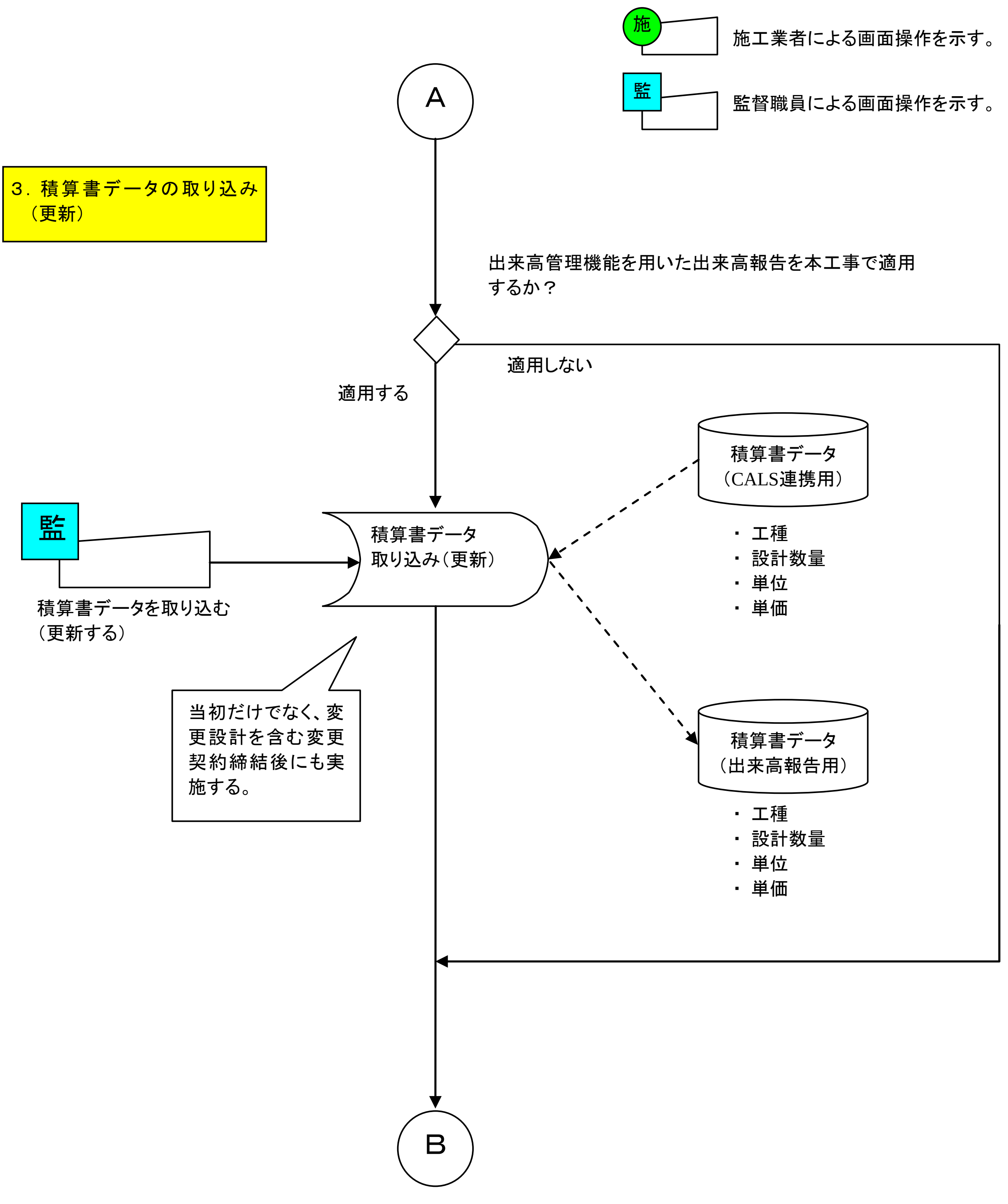
2. システム利用に関する事前協議

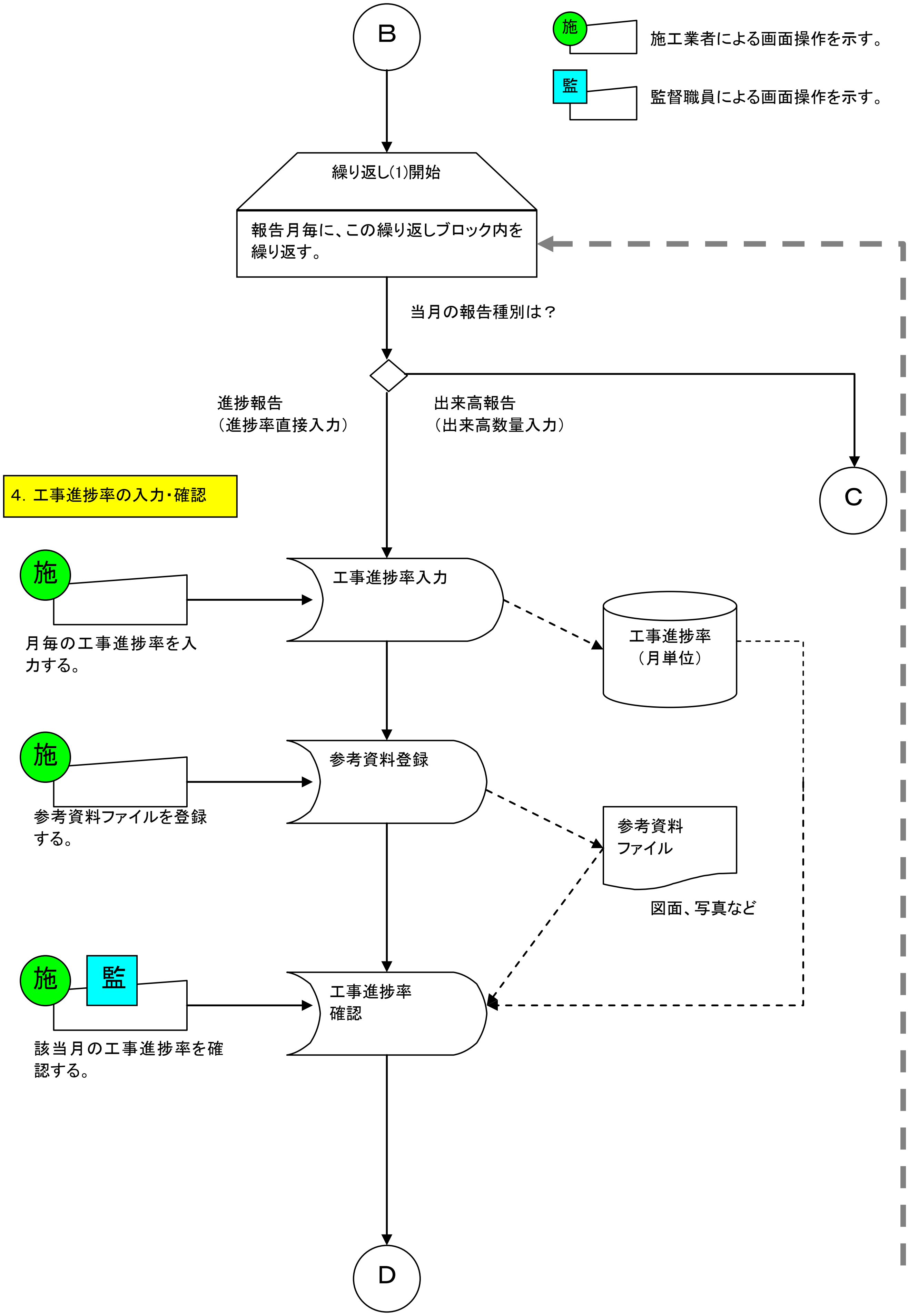
システム利用に関し、監督職員と施工業者間で事前協議を行う。

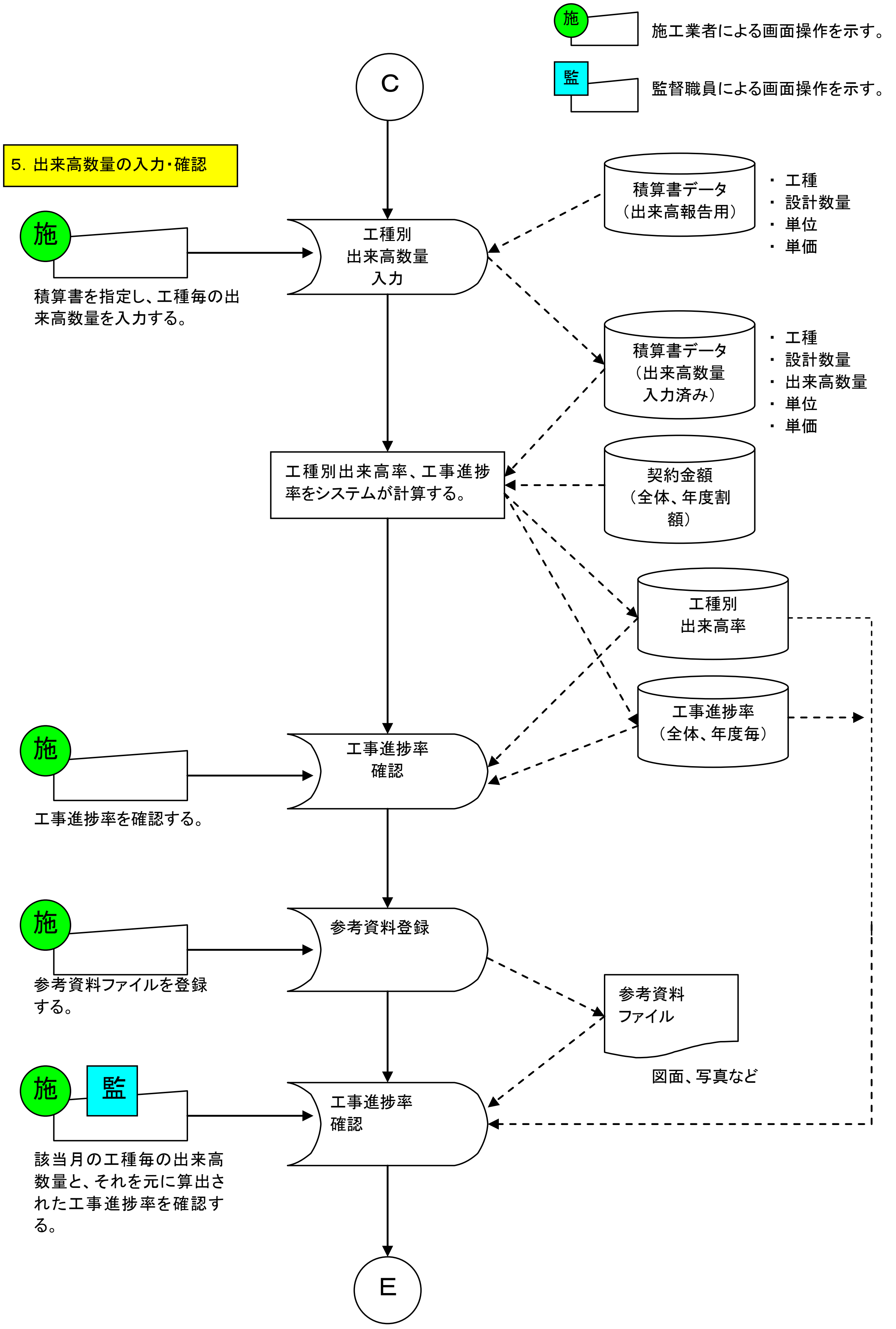
↓

A

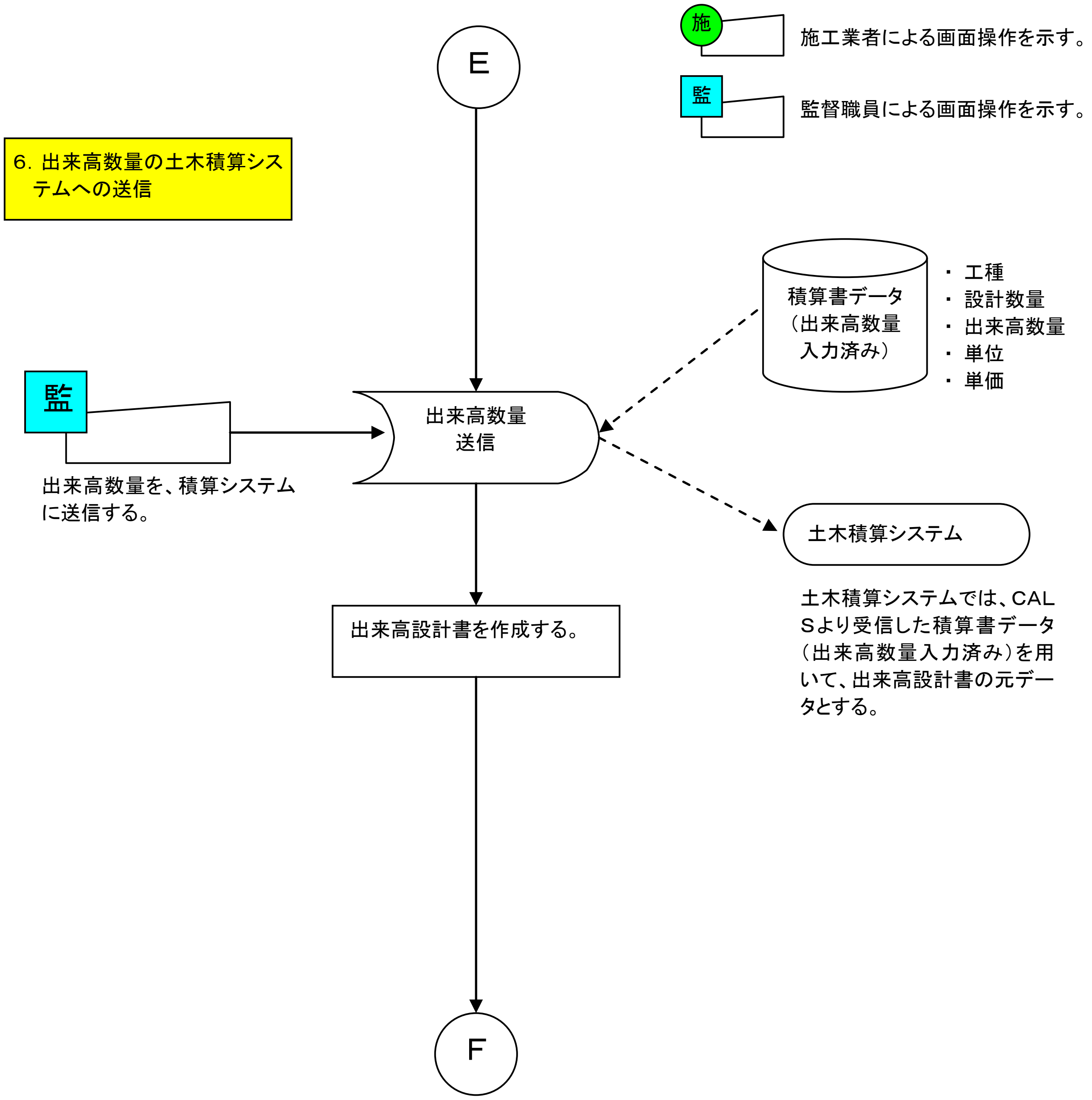
3．積算書データの取り込み
（更新）

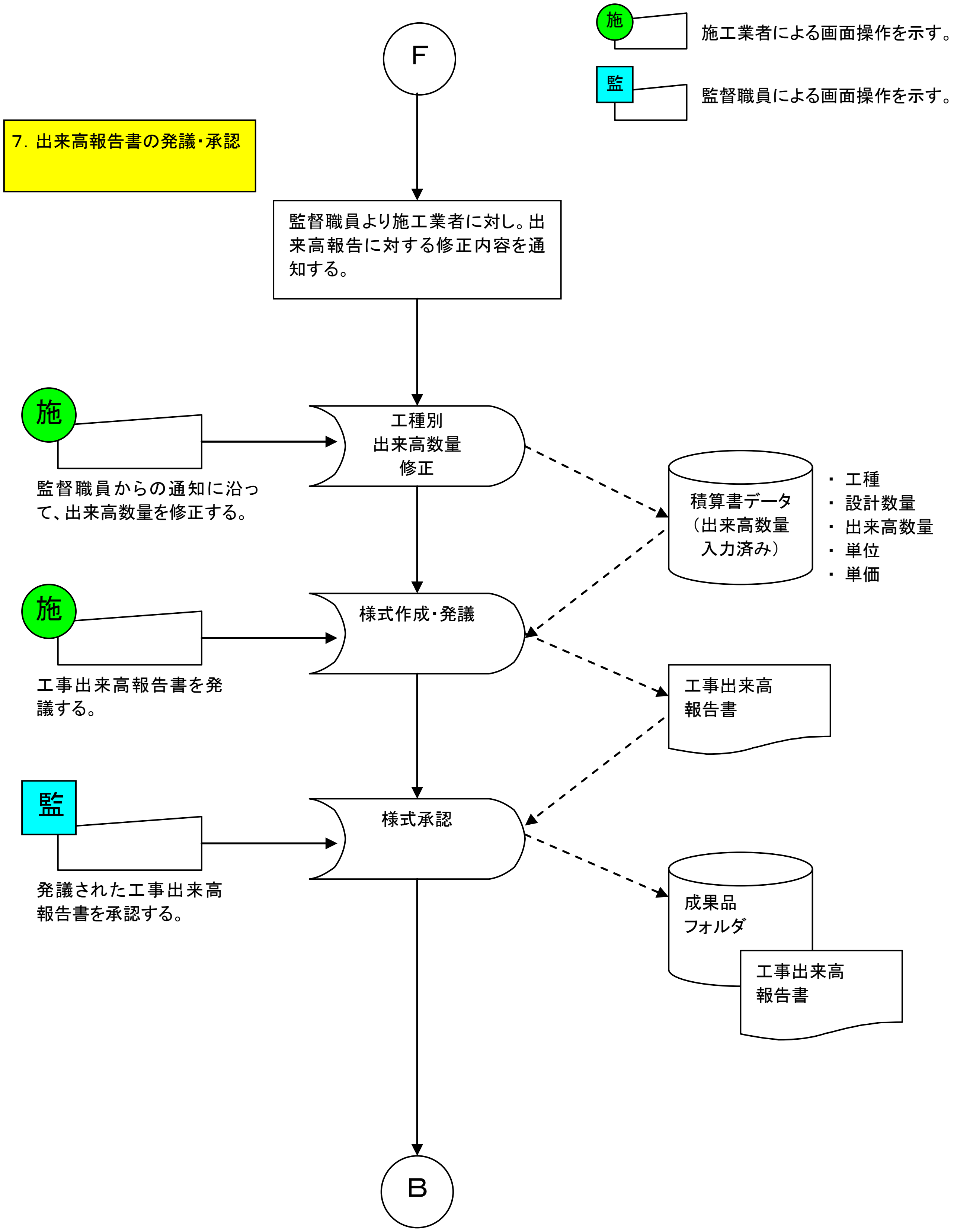


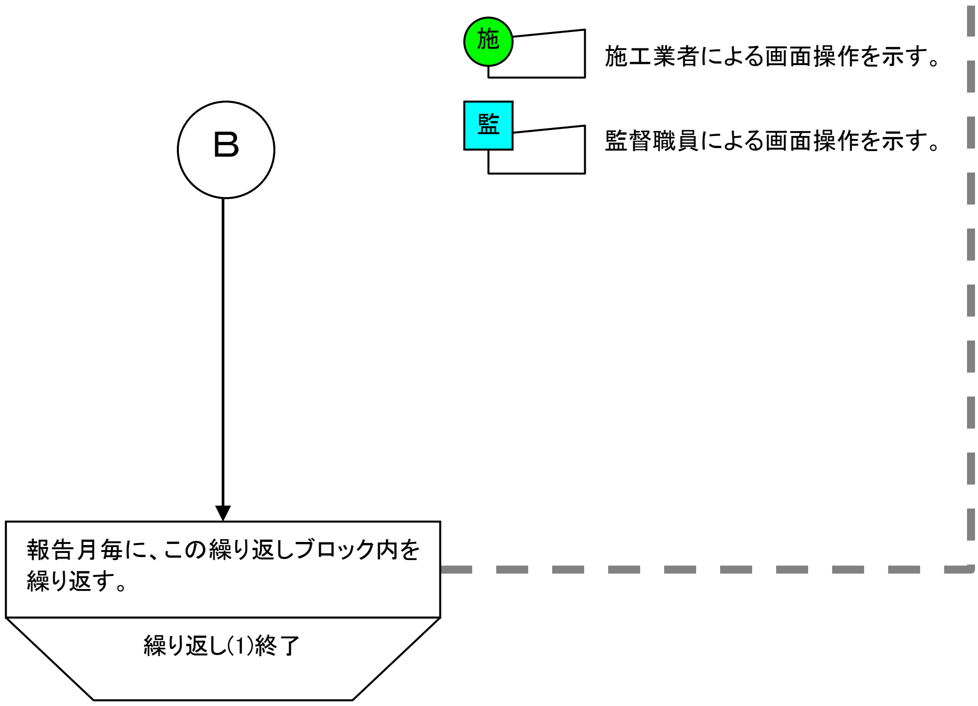

B
施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
繰り返し(1)開始
報告月毎に、この繰り返しブロック内を繰り返す。
当月の報告種別は？
進捗報告
（進捗率直接入力）
出来高報告
（出来高数量入力）
C
4. 工事進捗率の入力・確認
施
工事進捗率入力
月毎の工事進捗率を入力する。
工事進捗率
（月単位）
施
参考資料登録
参考資料ファイルを登録する。
参考資料
ファイル
図面、写真など
施
監
工事進捗率
確認
該当月の工事進捗率を確認する。
D



施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
C
5. 出来高数量の入力･確認
積算書データ
（出来高報告用）
・工種
・設計数量
・単位
・単価
工種別
出来高数量
入力
積算書を指定し、工種毎の出来高数量を入力する。
積算書データ
（出来高数量
入力済み）
・工種
・設計数量
・出来高数量
・単位
・単価
工種別出来高率、工事進捗率をシステムが計算する。
契約金額
（全体、年度割額）
工種別
出来高率
工事進捗率
（全体、年度毎）
工事進捗率
確認
工事進捗率を確認する。
参考資料登録
参考資料ファイルを登録する。
参考資料
ファイル
図面、写真など
工事進捗率
確認
該当月の工種毎の出来高数量と、それを元に算出された工事進捗率を確認する。
E


施工業者による画面操作を示す。
監督職員による画面操作を示す。
E
6. 出来高数量の土木積算システムへの送信
積算書データ
（出来高数量入力済み）
・工種
・設計数量
・出来高数量
・単位
・単価
監
出来高数量送信
出来高数量を、積算システムに送信する。
土木積算システム
土木積算システムでは、CALSより受信した積算書データ（出来高数量入力済み）を用いて、出来高設計書の元データとする。
出来高設計書を作成する。
F


施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
F
7. 出来高報告書の発議・承認
監督職員より施工業者に対し。出来高報告に対する修正内容を通知する。
施
工種別
出来高数量
修正
監督職員からの通知に沿って、出来高数量を修正する。
積算書データ
（出来高数量
入力済み）
・ 工種
・ 設計数量
・ 出来高数量
・ 単位
・ 単価
施
様式作成・発議
工事出来高報告書を発議する。
工事出来高
報告書
監
様式承認
発議された工事出来高報告書を承認する。
成果品
フォルダ
工事出来高
報告書
B


施
施工業者による画面操作を示す。
監
監督職員による画面操作を示す。
B
報告月毎に、この繰り返しブロック内を繰り返す。
繰り返し(1)終了

(5) 工事出来高管理機能の画面操作手順

工事出来高管理機能の画面操作について、本項に示します。
見出しは、前項に示す概略業務操作フロー、および詳細業務フローに対応します。

1. 機能利用の前業務

本業務には本機能を用いないため、説明を省略します。

2. 管理対象の材料の決定（事前協議）

本業務には本機能を用いないため、説明を省略します。

3. 積算書データの取り込み（更新）

本業務は監督職員が行う業務となるため、説明を省略します。

4. 工事進捗率の入力･確認

月毎の工事進捗率（※１）を入力し、監督職員に対し報告する手順を以下に示します。
（※１）工事履行報告に相当

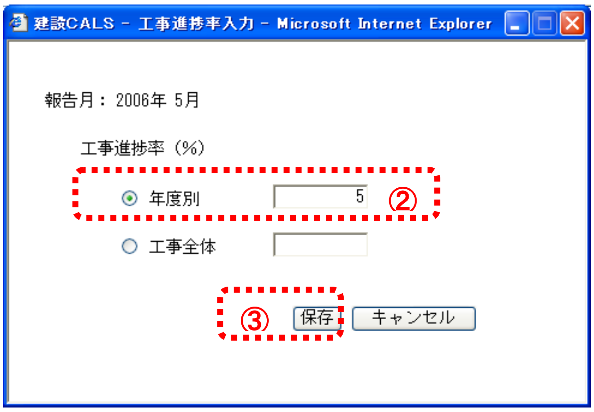
【操作】

・『CALS ポータル』画面から、任意の分割案件を選択し、施工データ管理メニューの「進捗・出来高」サブメニューをクリックすると、『月別進捗率表示』画面が表示されます。
※ 既に分割案件選択済みの場合は、トップメニューから上記サブメニューをクリックしても同じ画面が表示されます。

【画面項目説明】

◆『月別進捗率表示』画面

① 報告年月を指定し、報告種別に「進捗報告」を選択し、新規作成ボタンをクリックします。

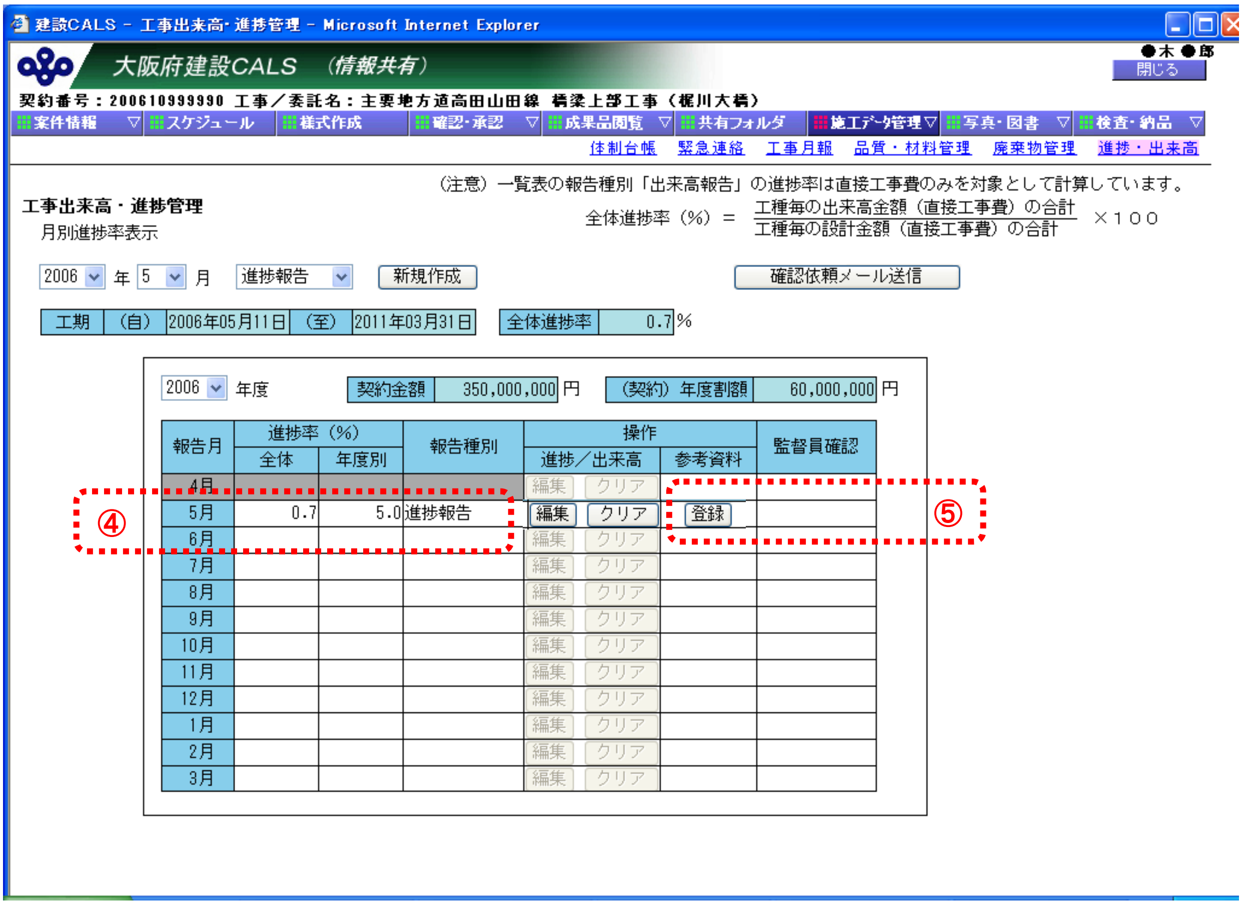


② 表示される『工事進捗率入力』ウィンドウで、「年度別」または「工事全体」のいずれかの項目にチェックを付け、チェックを付けた項目に進捗率（%）の数字を入力します。

③ 進捗率入力後、保存ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『月別進捗率表示』画面



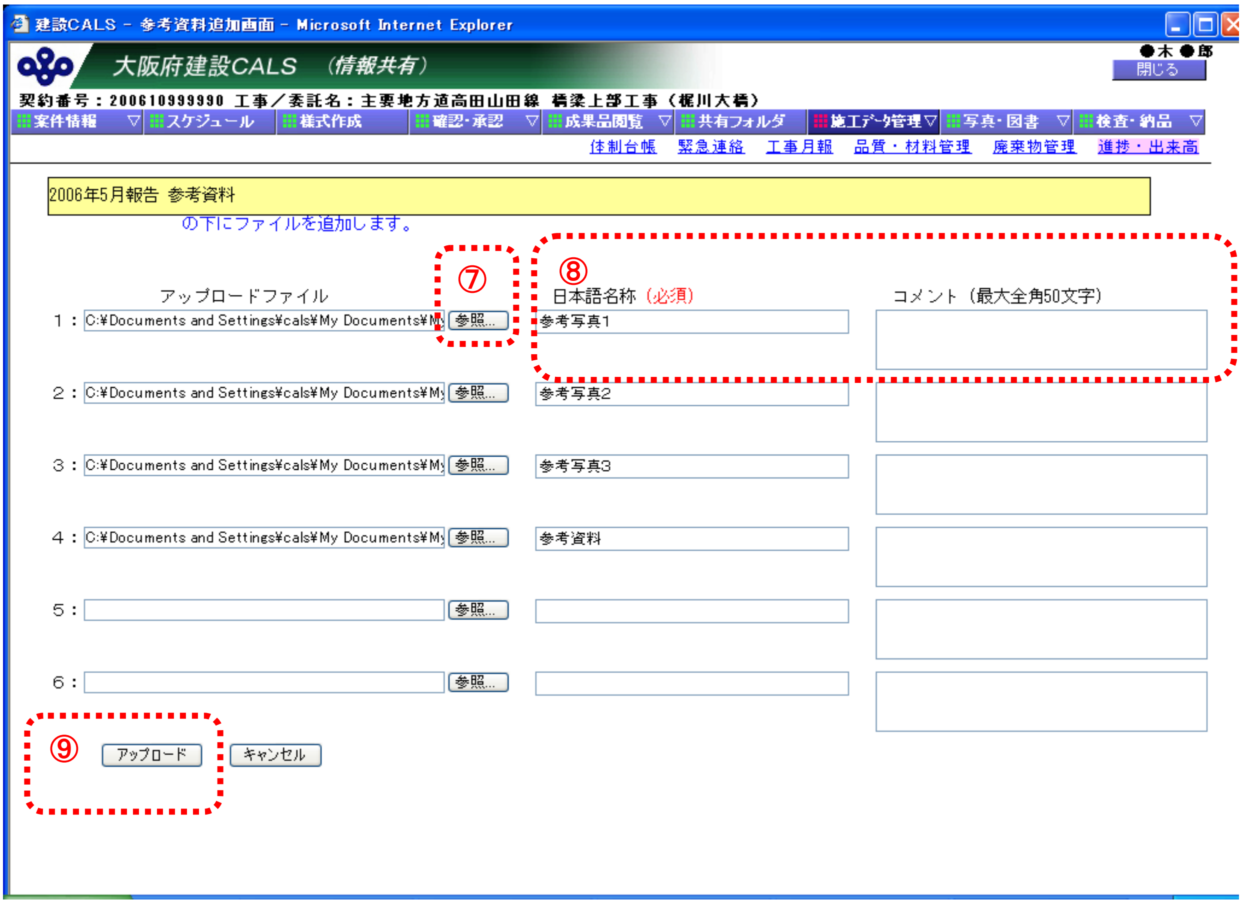
④ 進捗率入力ウィンドウが閉じ、入力した進捗率が月別進捗率表示画面に反映されます。

⑤ 同月の報告に対し参考資料（写真や図面など）ファイルを付加する場合は、同ファイルを登録するため参考資料欄の登録ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『参考資料ファイル登録』画面

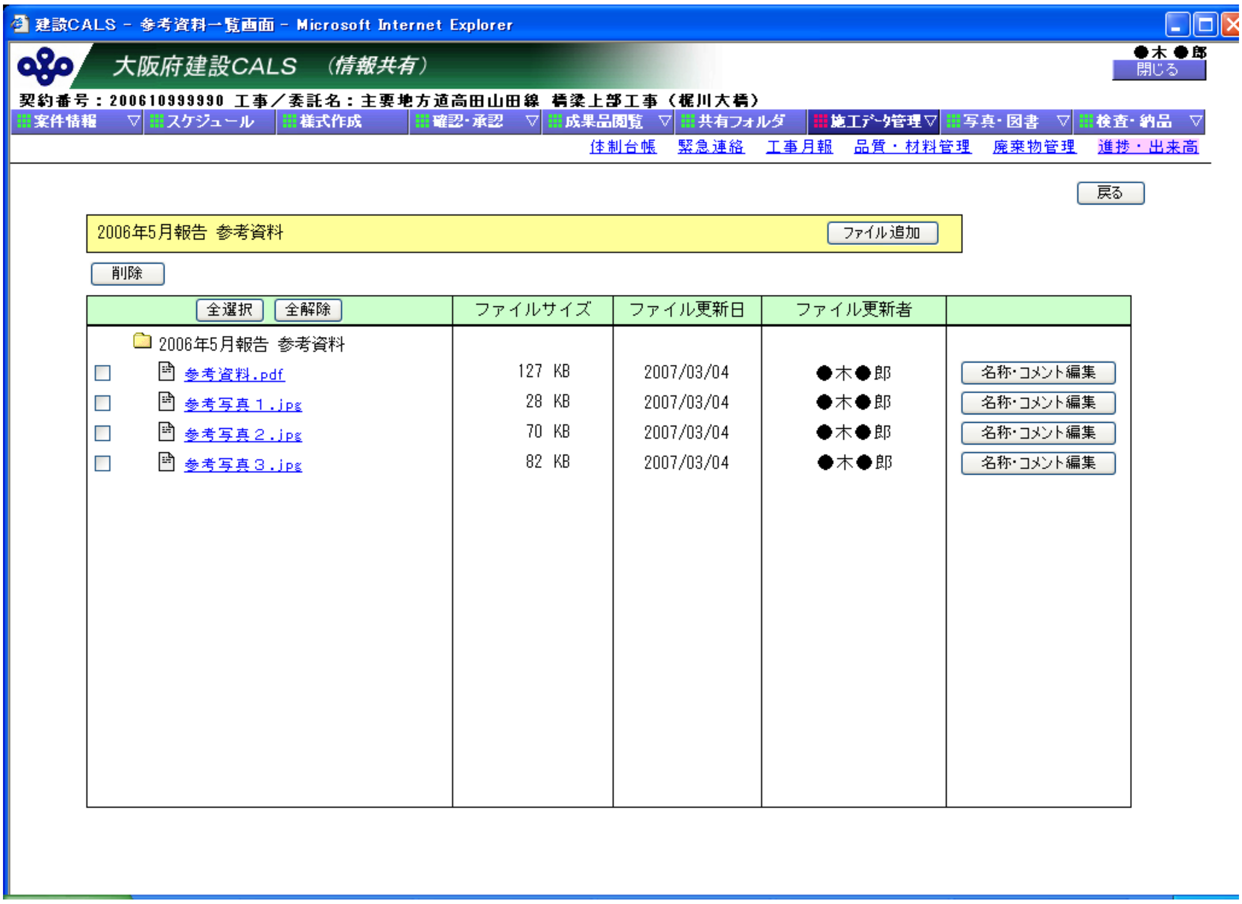
⑥ ファイル追加ボタンをクリックします。



⑦ 参照ボタンをクリックして、表示されるファイル選択ウィンドウで、登録したいファイルを指定します。

⑧ 日本語名称欄に参考資料の名前を入力し（必須）、必要に応じてコメントを入力します。

⑨ アップロードボタンをクリックします。



⑩　アップロードが完了すると、該当ファイルが参考資料ファイル一覧に表示されます。

【画面項目説明】

◆『月別進捗率表示』画面

⑪ 進捗報告の登録が済んだら、監督員に対し確認依頼を行うため、確認依頼メール送信ボタンをクリックしてメールを送信します。

その後、監督員によって同月の報告に対し確認操作が行われたら、「監督員確認」欄に「済み」と表示されます。

5. 出来高数量の入力･確認

工種毎の出来高数量を入力し、監督職員に対し報告する手順を以下に示します。
（※１）工事出来高報告に相当

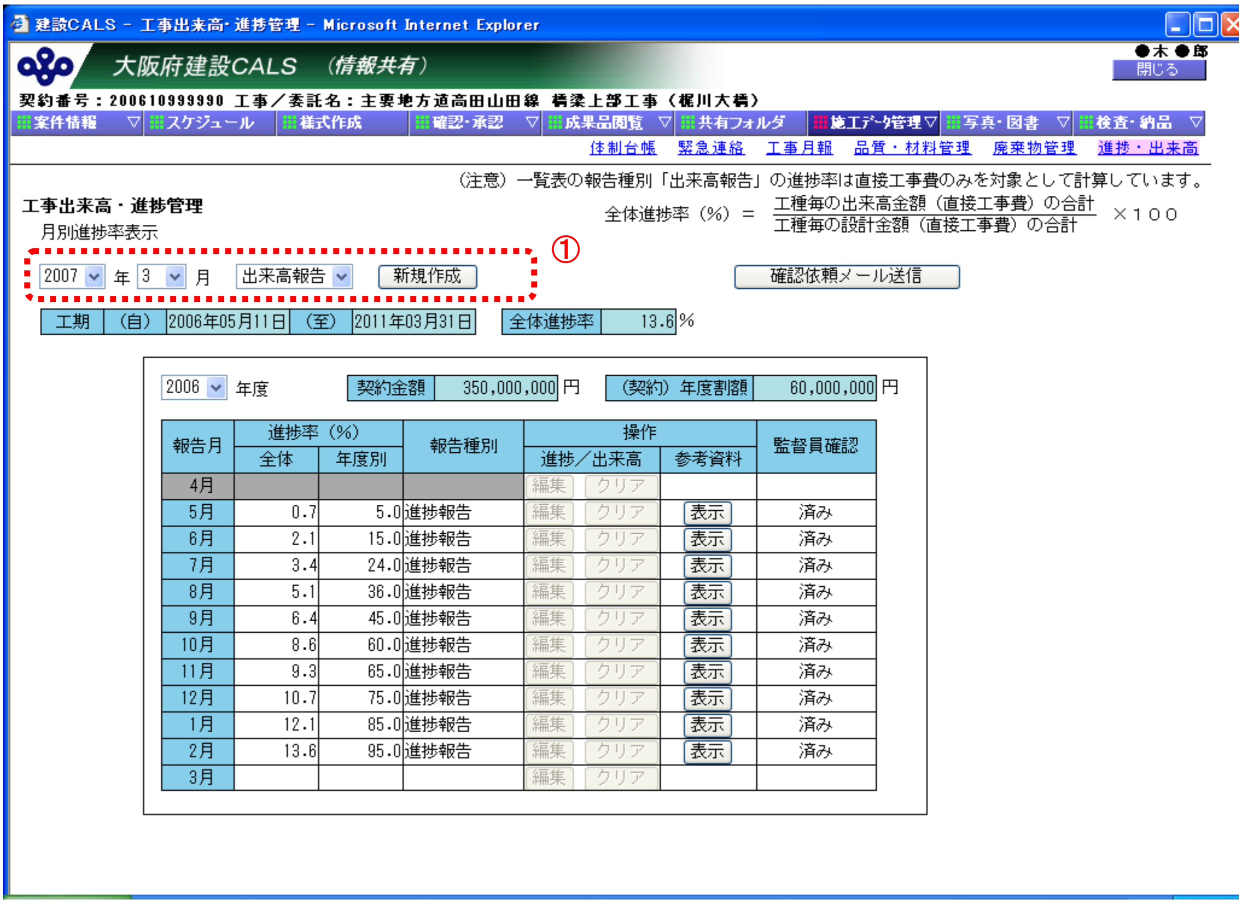
【操作】

・ 『CALS ポータル』画面から、任意の分割案件を選択し、施工データ管理メニューの「進捗・出来高」サブメニューをクリックすると、『月別進捗率表示』画面が表示されます。

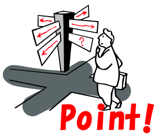
※ 既に分割案件選択済みの場合は、トップメニューから上記サブメニューをクリックしても同じ画面が表示されます。

【画面項目説明】

◆『月別進捗率表示』画面



① 報告年月を指定し、報告種別に「出来高報告」を選択し、新規作成ボタンをクリックします。



【運用上の注意】

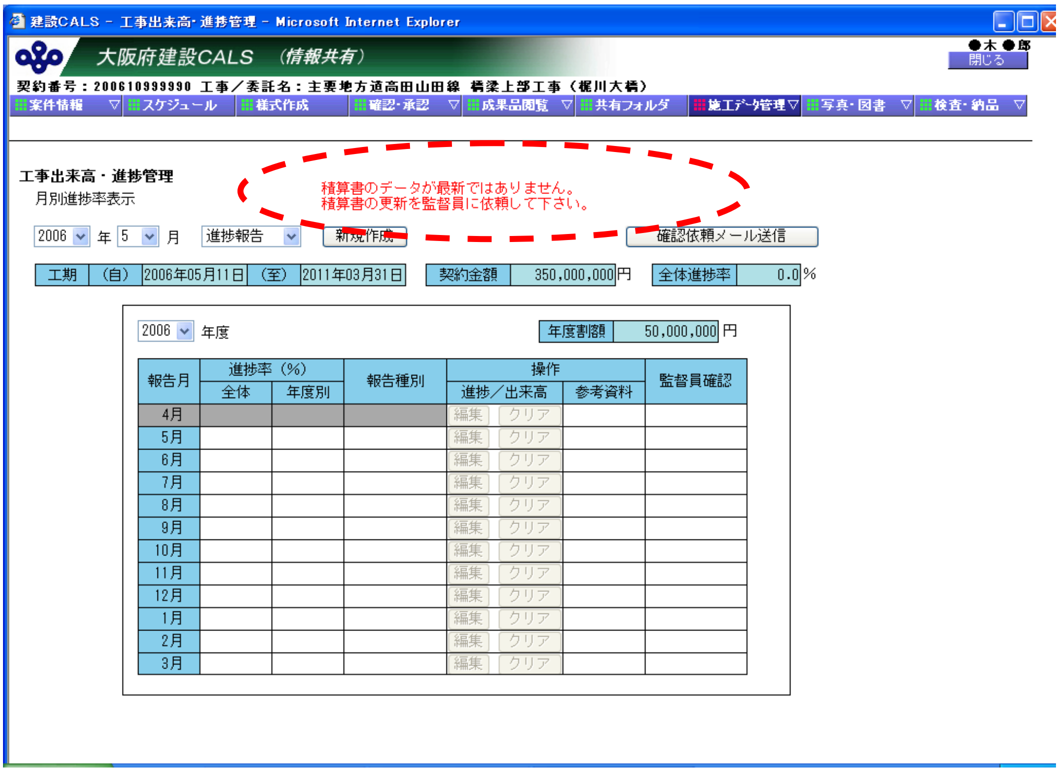
・　出来高報告機能は、積算書データが土木積算システムから連携する場合に限り、利用可能な機能です。

・　『月別進捗率表示』画面において、以下の点線囲み部のようなメッセージ(※1)が表示されるときは、連携している積算書データが最新版に更新されていないことを示します。

この状態では出来高報告は入力出来ないよう制限が掛かりますので、監督員に依頼して最新の積算書データへの更新操作を依頼してください。

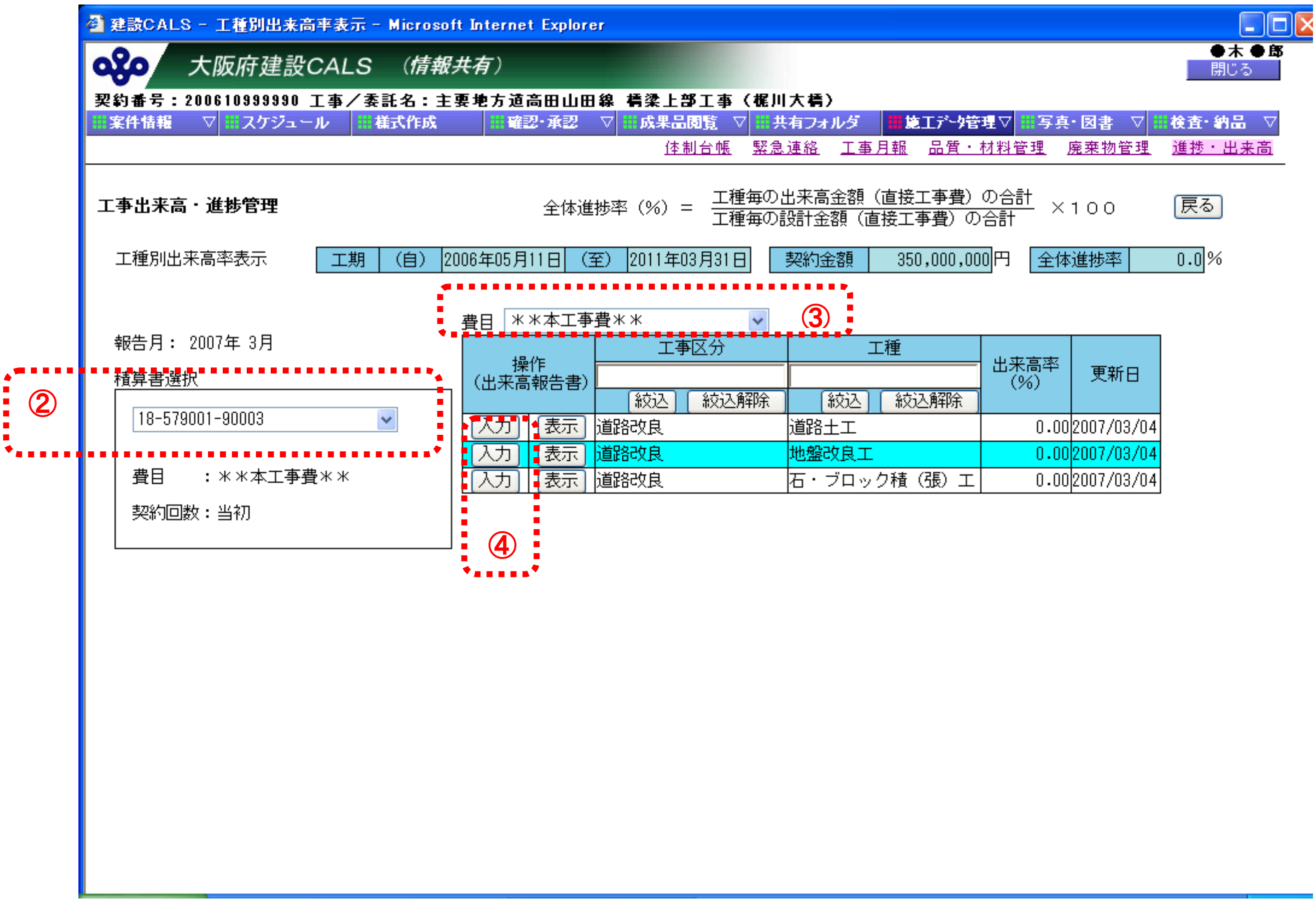
(※1)メッセージの内容

「積算書のデータが最新ではありません。
積算書の更新を監督員に依頼してください。」



【画面項目説明】

◆工種別出来高率表示』画面



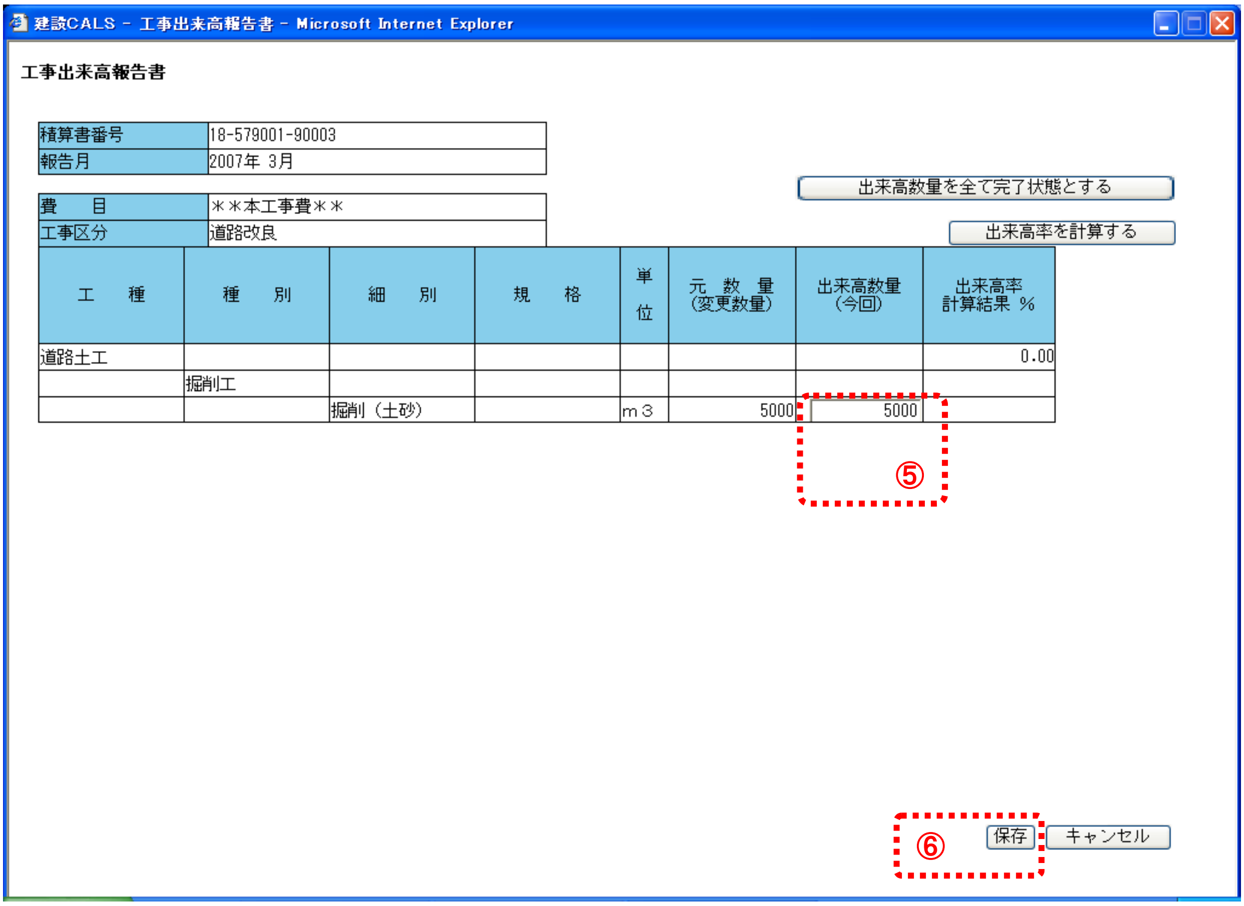
② 表示される工種別出来高率表示画面において、積算書選択プルダウンで出来高入力する積算書を選択します。

③ 費目プルダウンで、出来高入力する費目を選択します。

④ 表示される工種一覧で、出来高数量を入力する工種の入力ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『工事出来高報告書』画面



⑤ 表示される工種／種別／細別と、その元数量（設計数量）に対し、出来高数量を入力します。

なお、出来高数量入力時には、以下の機能を利用することも出来ます。

(ア)出来高数量を全て完了状態とする。

出来高数量を全て完了状態とするボタンをクリックすると、本画面に表示している出来高数量欄全てに対し、元数量と同じ数量がコピーされます。

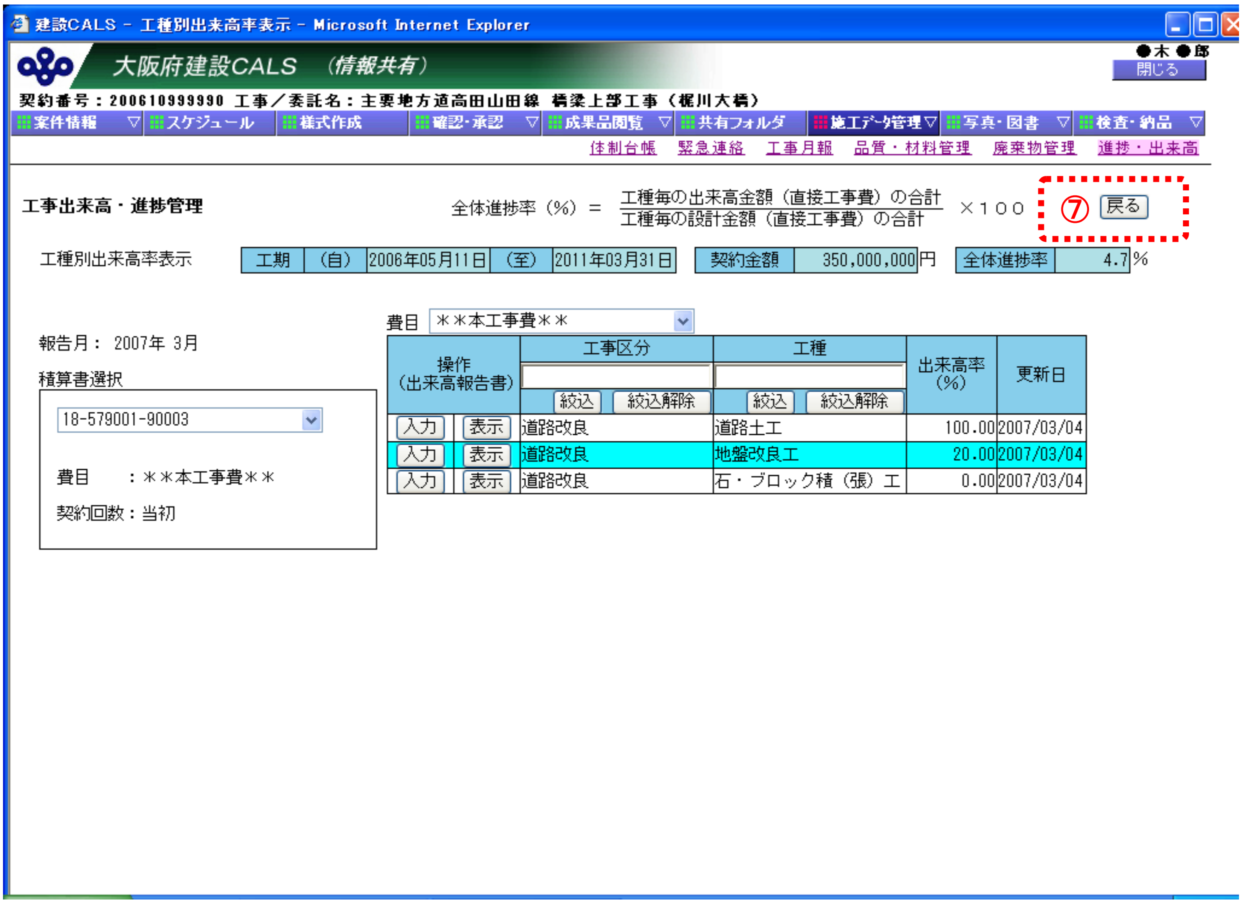
(イ)出来高率を計算する。

出来高率を計算するボタンをクリックすると、入力された出来高数量を元に、本画面に表示している工種の出来高率を計算し、同欄に表示します。

⑥ 保存ボタンをクリックすると、本画面で入力した出来高数量を保存し、前画面に戻ります。

【画面項目説明】

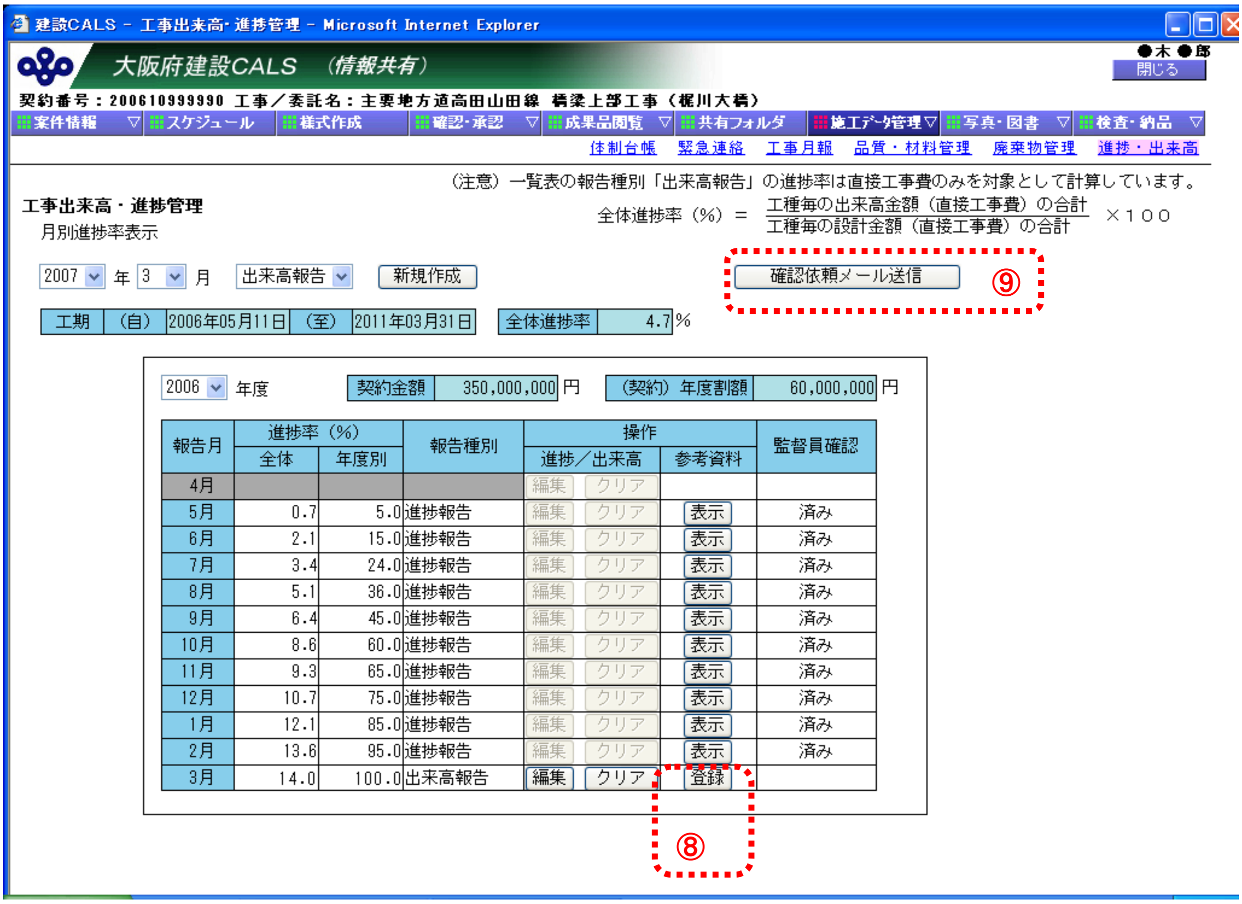
◆工種別出来高率表示』画面



⑦ 手順④～⑥を必要な工種分繰り返して出来高数量の入力を完了させたら、戻るボタンをクリックして『月別進捗率表示画面』に戻ります。

【画面項目説明】

◆『月別進捗率表示』画面



⑧ 同月の報告に対し参考資料（写真や図面など）ファイルを付加する場合は、同ファイルを登録するため参考資料欄の登録ボタンをクリックします。

（※1）参考資料の登録については、先の手順で記載した工事進捗率の入力時と同じ操作となりますので、詳細の操作手順はそちらを参照してください。

⑨ 出来高報告の登録が済んだら、監督員に対し確認依頼を行うため、確認依頼メール送信ボタンをクリックしてメールを送信します。

その後、監督員によって同月の報告に対し確認操作が行われたら、「監督員確認」欄に「済み」と表示されます。

【運用上の注意】

- 監督員確認が「済み」の状態では同月の報告内容がロックされ編集不可となります。編集が必要な場合は、確認状態の解除を監督員に依頼してください。
- 出来高報告に対する工事進捗率の計算は、画面上に示すよう、直接工事費に対してのみの計算から算出します。したがって、ここで表示される進捗率は、あくまで参考値であることに注意ください。

6. 出来高数量の土木積算システムへの送信

本業務は監督職員が行う業務となるため、説明を省略します。

7. 出来高報告書の発議・承認

入力した出来高数量を元に生成される工事出来高報告書を、該当様式に添付して監督職員に対し発議する手順について説明します。

【操作】

・『CALS ポータル』画面または、情報共有システムトップメニューから「様式作成」をクリックし、表示される様式の一覧で、『工事出来高報告書』の新規作成ボタンをクリックします。

（※1）様式作成手順の詳細については、本マニュアルの「4．3 様式作成～承認機能」の記載を参照してください。

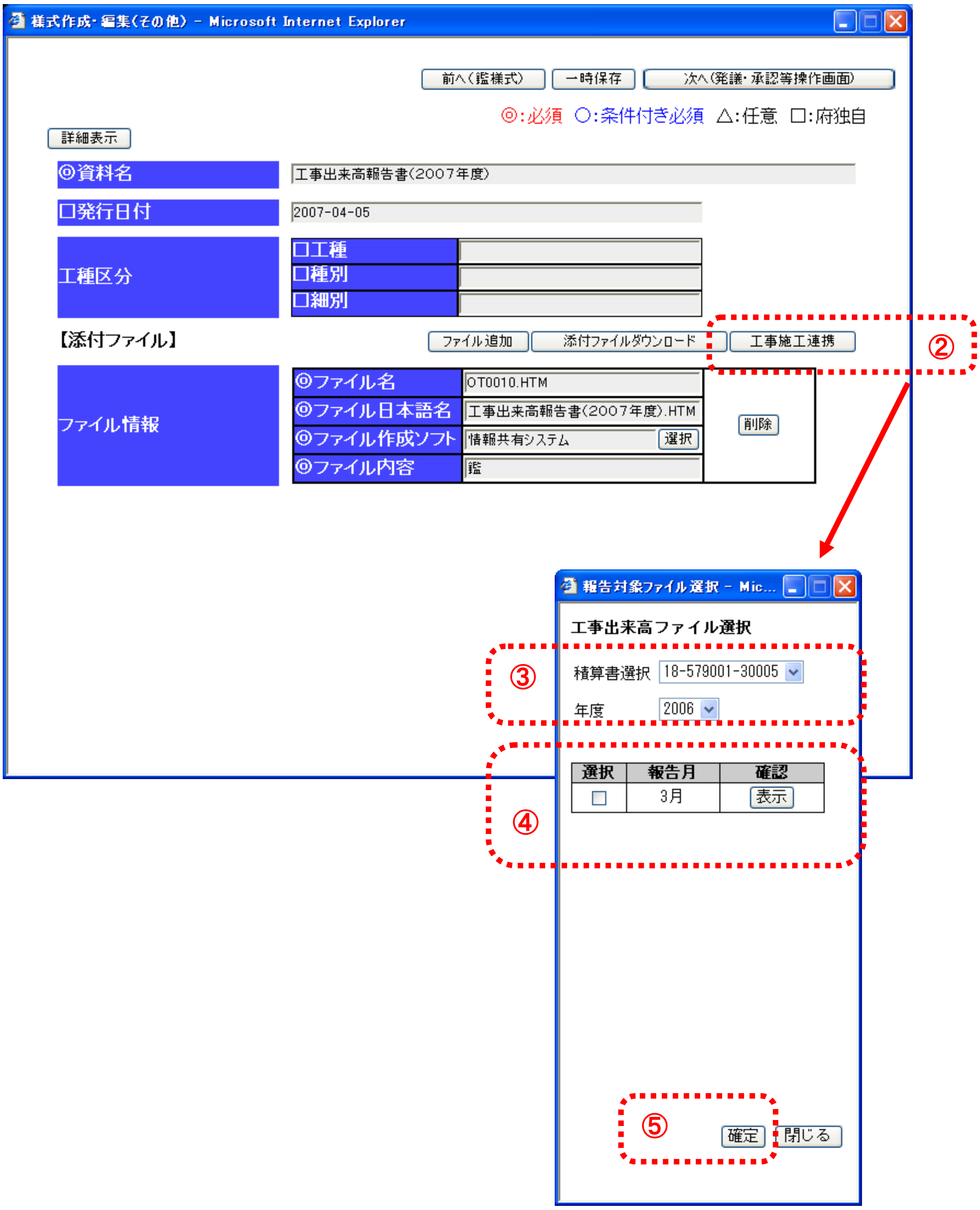
【画面項目説明】

◆『工事出来高報告書 様式作成（鑑）』画面

① 様式（鑑）の入力への入力を行い、次へ（管理項目・添付ファイル画面）ボタンをクリックします。

【画面項目説明】

◆『工事出来高報告書 様式作成（管理項目入力)』画面



② 本機能で生成した工事出来高報告書を添付するため、表示された管理綱目入力画面で工事施工連携ボタンをクリックします。

③ 表示されるウィンドウで、積算書と年度を選択します。

④ 選択した積算書、年度に対し、出来高報告データが登録済みの月が一覧表示されるので、発議する月にチェックを付けます。
このとき、各月の表示ボタンをクリックすることで、添付される工事出来高報告書をプレビュー表示することが出来ます。

⑤ 保存ボタンをクリックし、ウィンドウを閉じます。

【画面項目説明】

◆『工事出来高報告書 様式作成（管理項目入力)』画面

⑥ 選択された出来高報告ファイルが、添付ファイルに登録されます。

以降の様式作成・発議操作については、本マニュアルの「４．３ 様式作成～承認機能」の記載を参照してください。

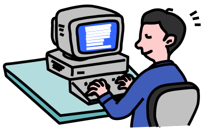
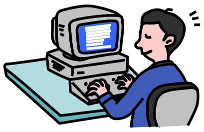
４．８ 写真・図面管理機能

４．８．１ 利用方法

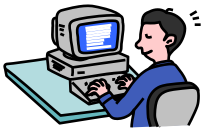
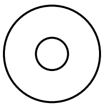
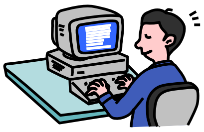
　ここでは、情報共有システムで写真や図面を管理するための機能について説明します。
　この機能では、「発注図書」、「完成図書」、「工事写真」について、情報共有システムへの登録や削除といった操作を行なうことができます。
　監督職員と業者の業務分担と手順の概要を、以下に示します。

（１）発注図書登録

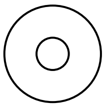
パターン１：職員が発注図書を登録する場合。

監督職員	業者
①発注図書の CALS への登録 ＣＡＬＳシステムにログインし、公共事業執行管理サブシステムの業務フロー表示機能を使って、図面、特記仕様書を登録します。(発注図書情報管理サブシステムを使って登録しても同じです)  CALSシステム ↓ ②情報共有システムへの取り込み 情報共有システムの日常管理の写真・図書管理機能を使って、ＣＡＬＳシステム内の図面、特記仕様書を取り込みます。  情報共有システム →	 情報共有システム ③管理項目の入力・確定 情報共有システムの写真･図書管理機能を使って、発注図（DRAWINGS）の管理項目を確定させます。 ※図面名称は確実に確定させる必要があります。

パターン２：業者が発注図書を登録する場合。

監督職員	業者
① 発注図書の電子ファイルを業者へ送付   CALSシステム ④発注図、特記仕様書の確認 発注図、特記仕様書の内容を確認します。  情報共有システム	 情報共有システム ②発注図、特記仕様書のアップロード 情報共有システムの写真･図書管理機能を使って、発注図（DRAWINGS)、特記仕様書をアップロードします。 ③管理項目の入力・確定 情報共有システムの写真･図書管理機能を使って、発注図（DRAWINGS）の管理項目を確定させます。 ※図面名称は確実に確定させる必要があります。 メール通知（自動）

（２）完成図書、工事写真、地質・土質データの一括登録

監督職員	業者
②納品データの読み込み 業者から受領した納品ＣＤを、電子納品検査プログラムに読み込みます。 ・データをエラーチェックします。 ・データが分かれていると、手順③の一括アップロードができません。 納品ＣＤが複数枚ある場合は、電子納品検査プログラムにすべての納品ＣＤを取り込みます。次に、電子納品出力機能で、職員端末や外付けのハードディスクに出力して、１つのデータにまとめます。 電子納品検査プログラム エラーなし ③納品データの一括アップロード 情報共有システムの写真･図書管理機能を使って、職員端末に保存したデータを情報共有システムに一括登録します。 （一括アップロード） 情報共有システム	 納品ＣＤ エラーあり 電子納品作成支援ソフトウェア ①納品データの提出 電子納品作成支援ソフトウェアで作成した納品ＣＤを、監督職員に提出します。 ・DRAWINGF ・PHOTO ・K_BOOK（土木設備のみ） ・BORING（土木【一般工事編】H25.4のみ）

（３）写真個別登録（日常管理）

監督職員	業者
③打合せ簿(MEET)様式の承認 発議された様式の内容を確認・承認します。 その際､添付ファイルと共に関連写真、図面も確認できます。 情報共有システム	①写真の個別登録 情報共有システムの写真･図書管理機能を使って、打合せ簿（MEET）様式に関連付ける日常管理写真を登録します。 必要に応じて参考図も登録します。 情報共有システム ②打合せ簿(MEET)様式の作成 様式作成機能で、打合せ簿(MEET)様式を作成、発議します。 その際、登録済の日常管理写真から関連付けたい写真を紐付けます。 情報共有システム

４．８．２ 発注図書登録

（１）パターン１：職員が発注図書を登録する場合

ここでは、府職員が情報共有システムに取り込んだ発注図（DRAWINGS.XML）の管理項目（特に図面ファイル名）を編集する機能について説明します。

ここで入力した情報は、電子納品時の管理情報として保存されます。

＜土木一般，土木設備＞

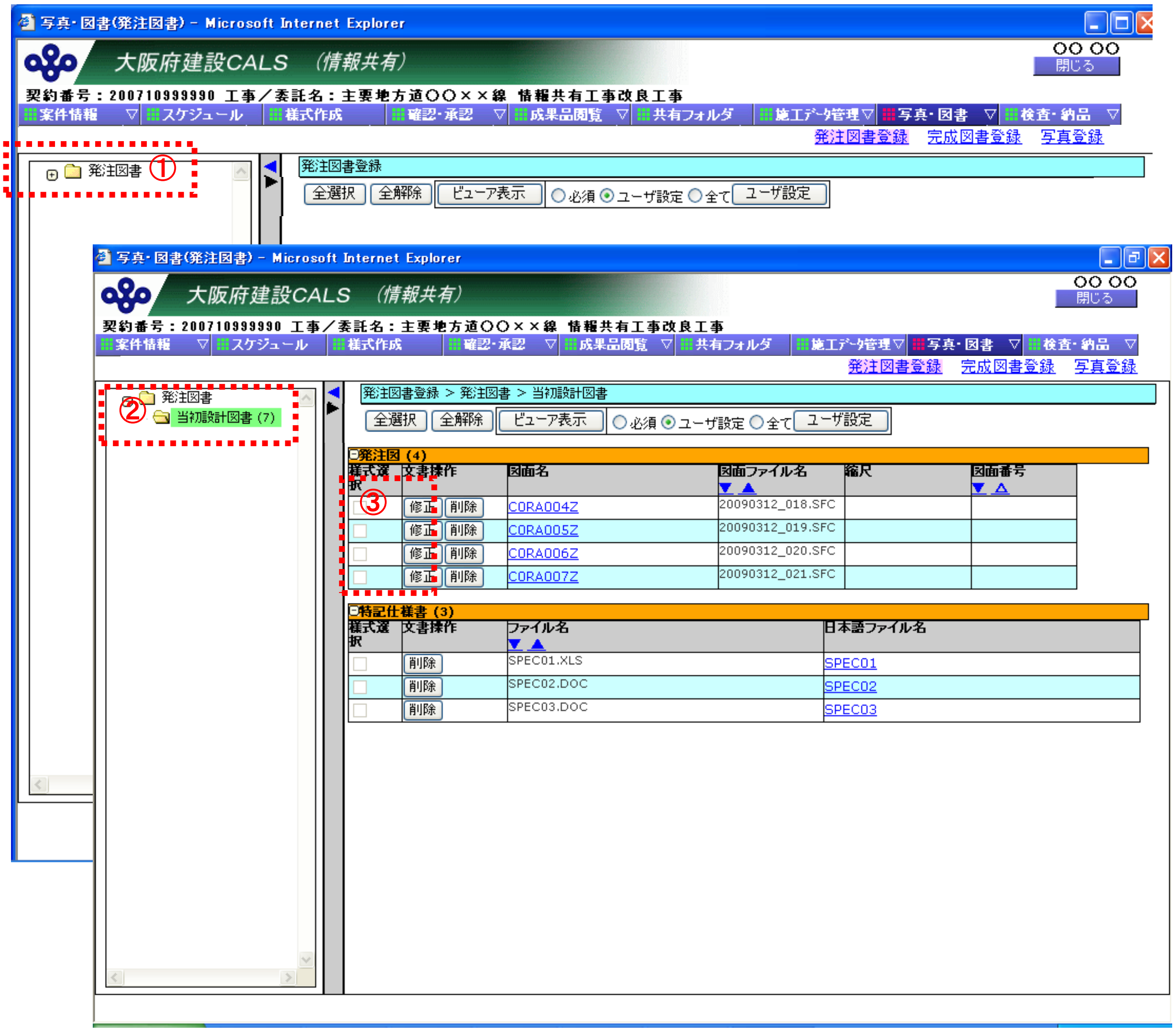
【操作】 ・『CALS ポータル』画面を表示します。

・トップメニューの写真・図書ボタンにマウスを重ねます。

・表示されるサブメニューから、**発注図書登録**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『写真・図書（発注図書)』画面

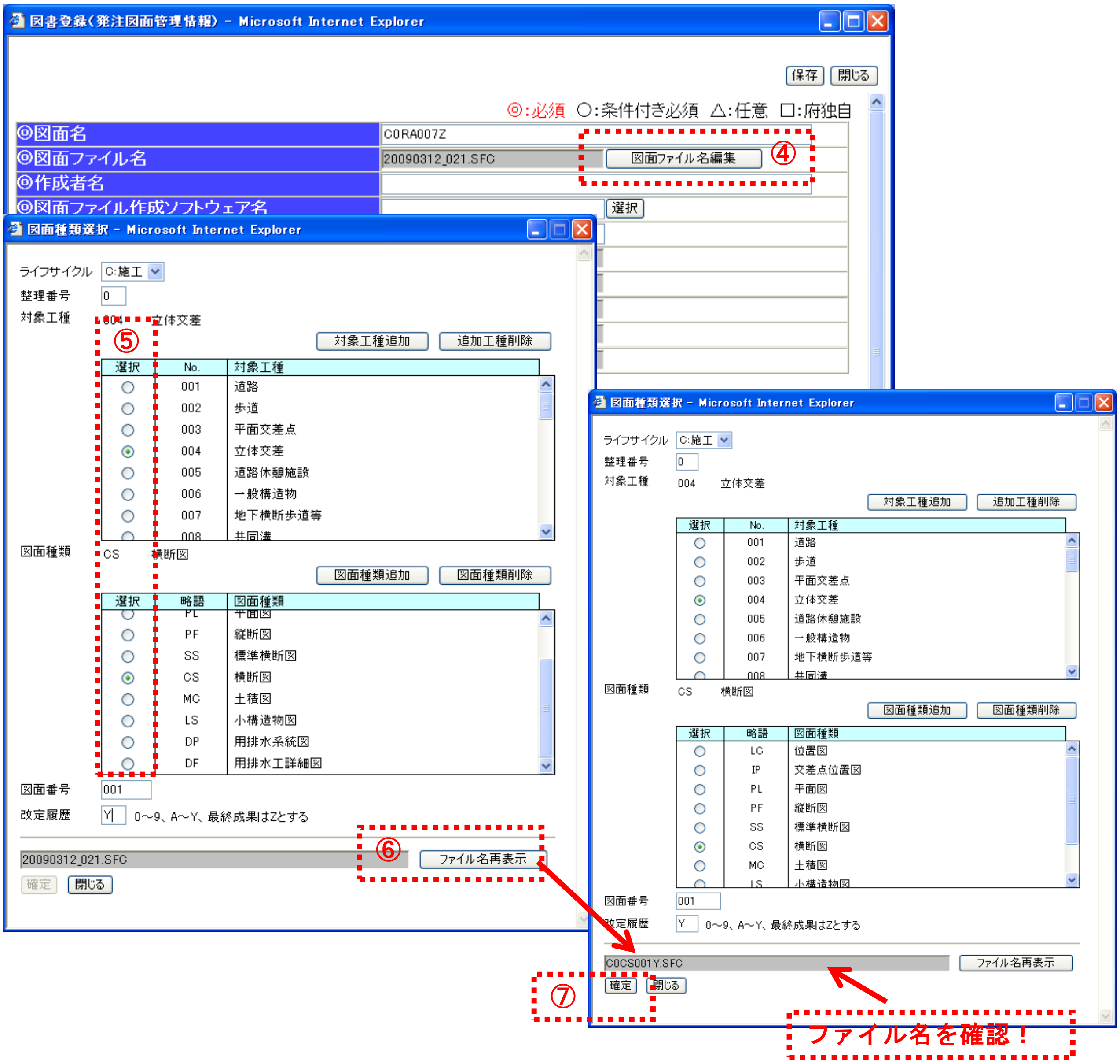


① フォルダツリーの＋をクリックして、フォルダを展開します。

② フォルダ名をクリックして、ファイル一覧を表示します。

③ 管理項目を修正するファイル行の修正ボタンをクリックします。

◆『図書登録（発注図面管理情報)』画面



④ 図面ファイル名編集ボタンをクリックして、『図面種類選択』画面を表示します。

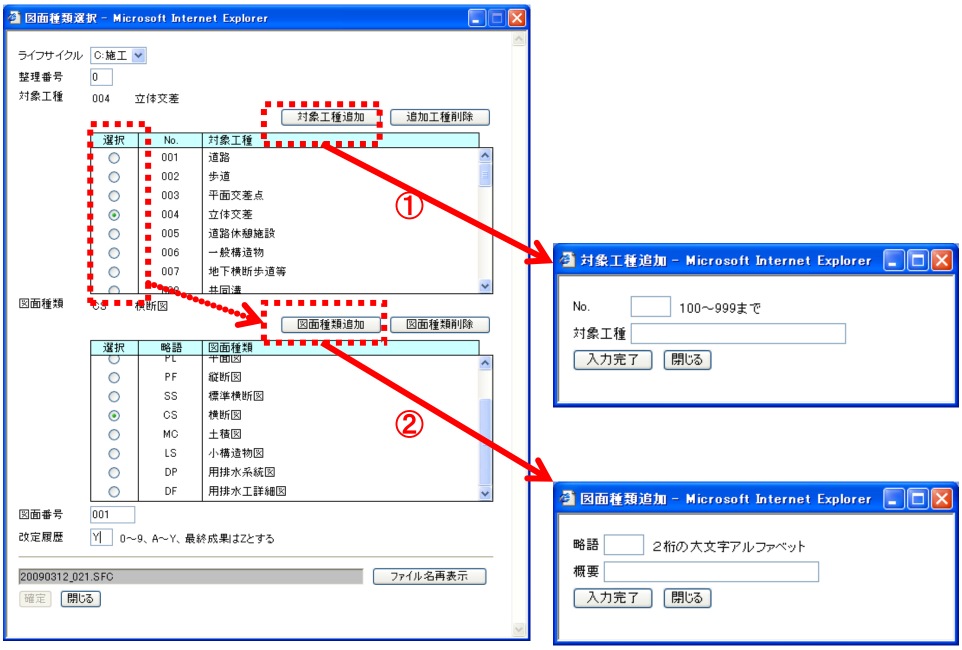
⑤ 図面の種類、図面番号等を選択します。図面の種類は対象工種に応じて切り替わります。

⑥ 選択した情報をファイル名に反映するには、ファイル名再表示ボタンをクリックします。

⑦ ファイル名を確認して、確定ボタンをクリックします。

【アドバイス】

・ 該当の対象工種、図面種類がない場合、追加することができます。



① 対象工種追加ボタンを押下し、追加する対象工種の No(100～999 までの値)と対象工種の名称を入力します。

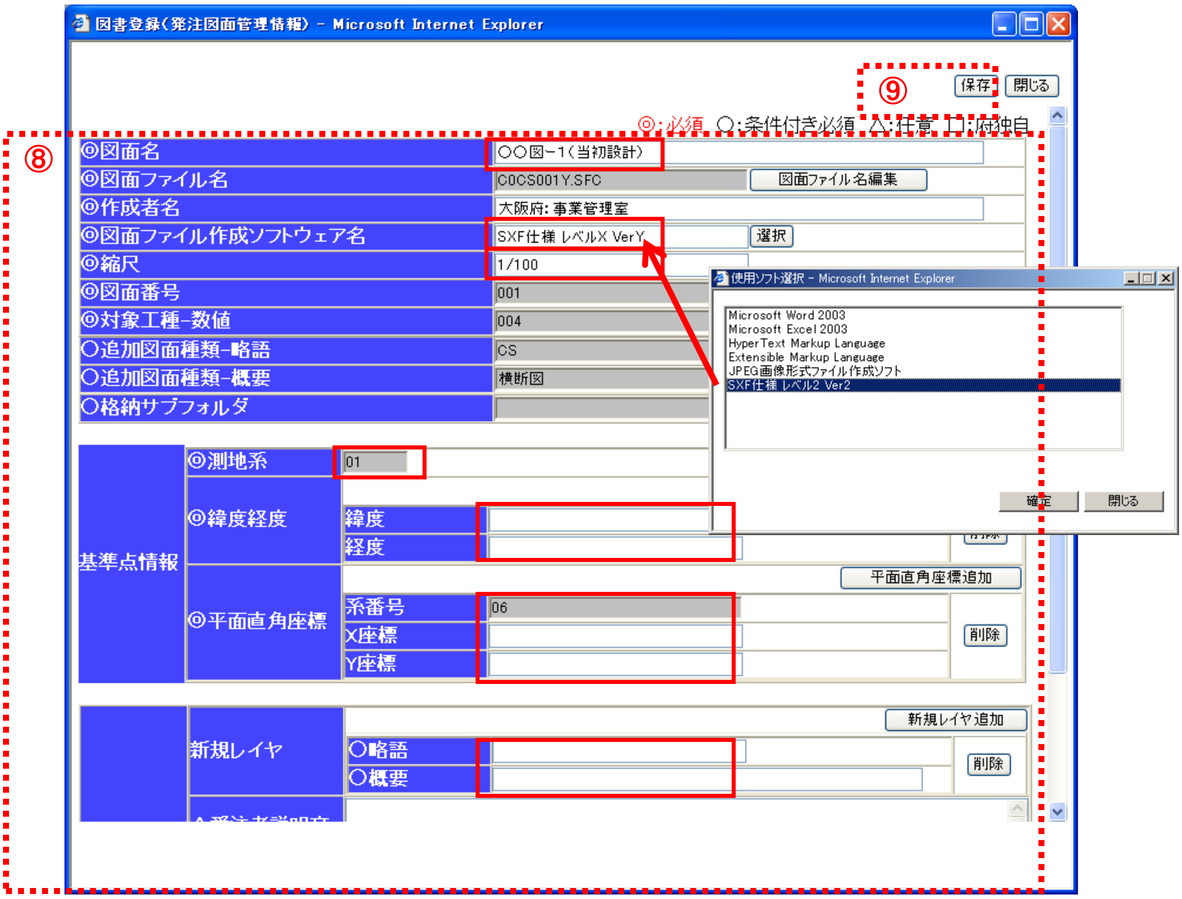
② 図面種類を紐付ける対象工種を選択した上で、図面種類追加ボタンを押下し、略語(2 桁の大文字アルファベット)と概要を入力します。

『追加対象工種、追加図面種類の削除について』

・追加対象工種に追加図面種類が紐付けられている場合は、追加対象工種を削除することはできません。追加図面種類の削除を行った上で、追加工種削除ボタンをクリックして削除してください。

・追加図面種類が他の図面で紐付けられている（使用されている）場合は、追加図面種類を削除することはできません。紐付けを解除してから図面種類削除ボタンをクリックして削除してください。

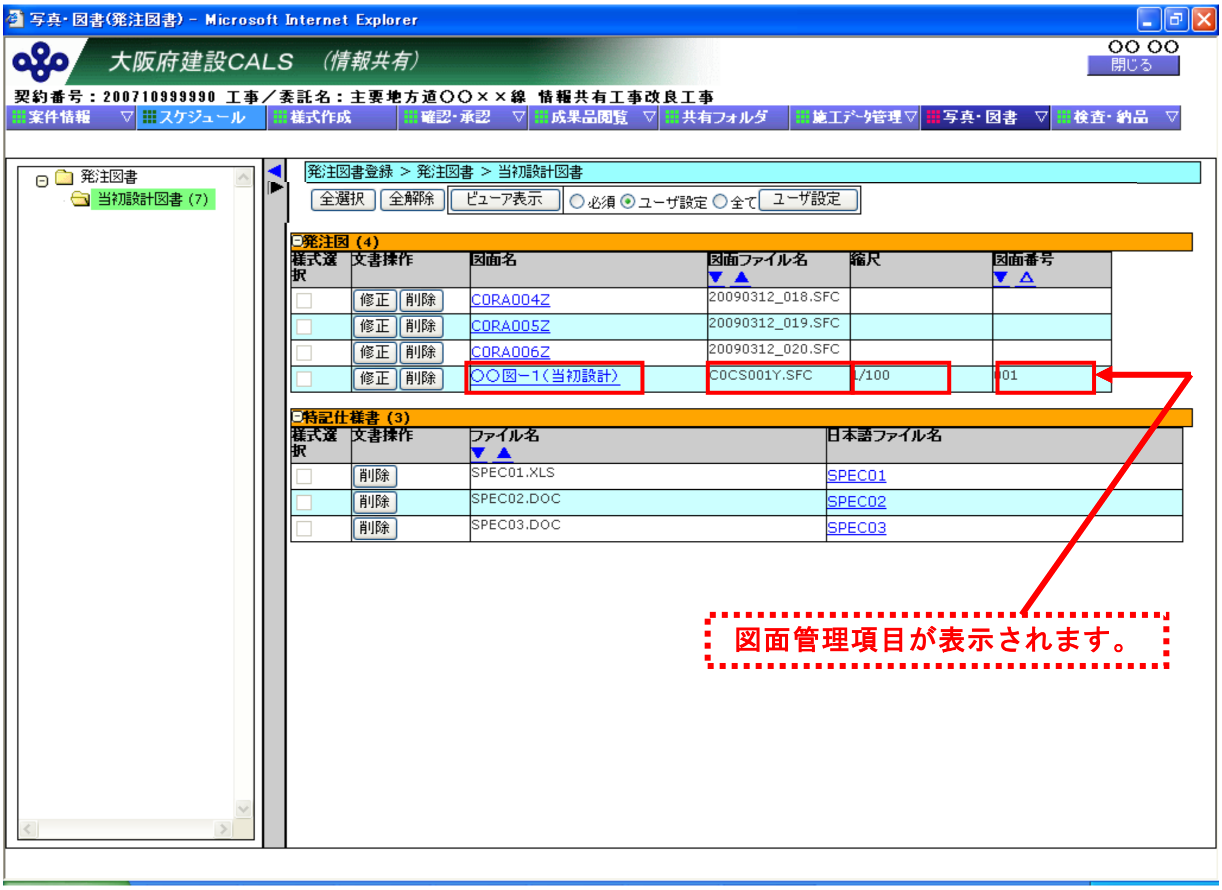
◆『図書登録（発注図面管理情報)』画面



⑧　図面ファイル名編集で確定される項目以外を入力します。

⑨　保存ボタンをクリックして、入力内容を保存します。

◆『写真･図書（発注図書)』画面



【留意点】
・図面の種類によっては、基準点情報が必要となります。
（電子納品要領を参照）

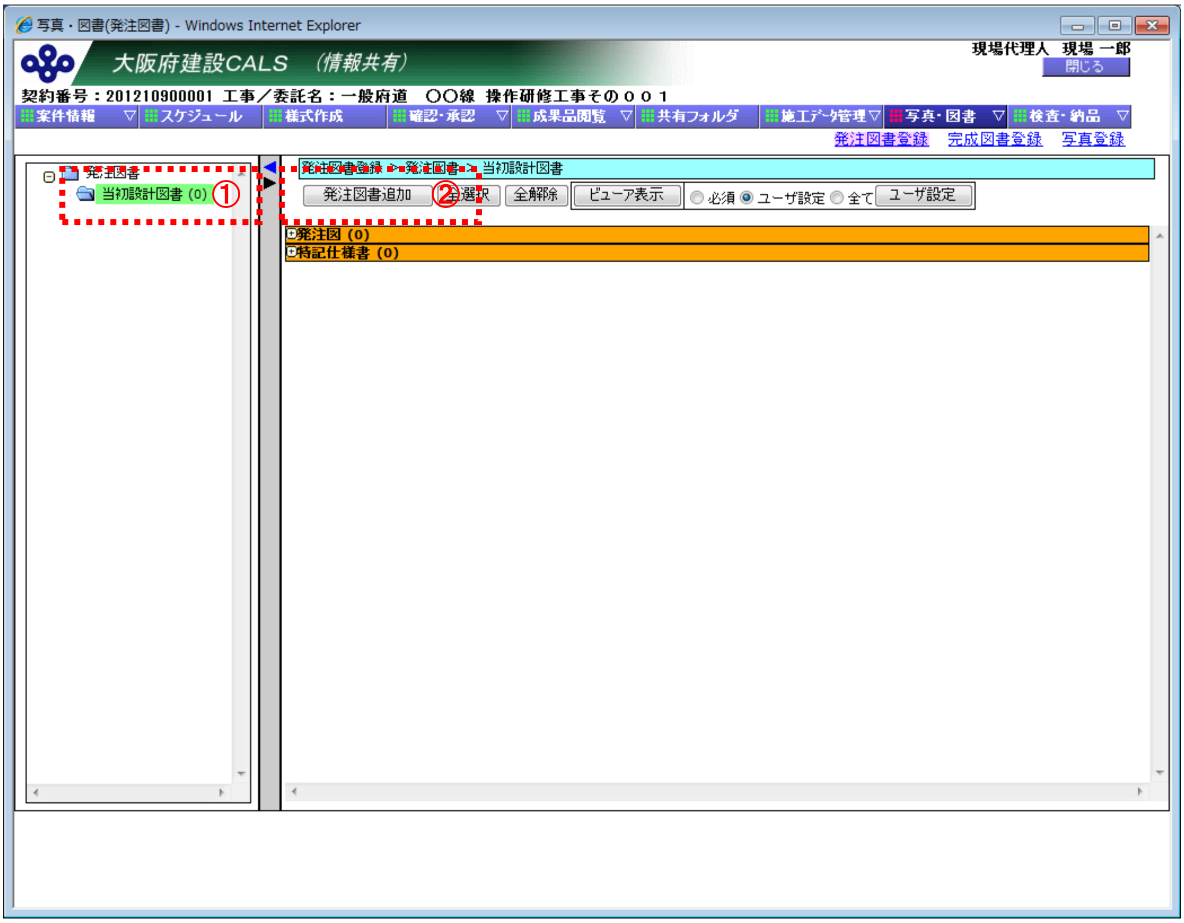
（１）パターン２：業者が発注図書を登録する場合

ここでは、府職員から入手した発注図書（発注図、特記仕様書）を情報共有システムに登録する方法について説明します。

＜土木一般，土木設備＞

【操作】　・『CALS ポータル』画面を表示します。
・トップメニューの写真・図書ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**発注図書登録**をクリックします。

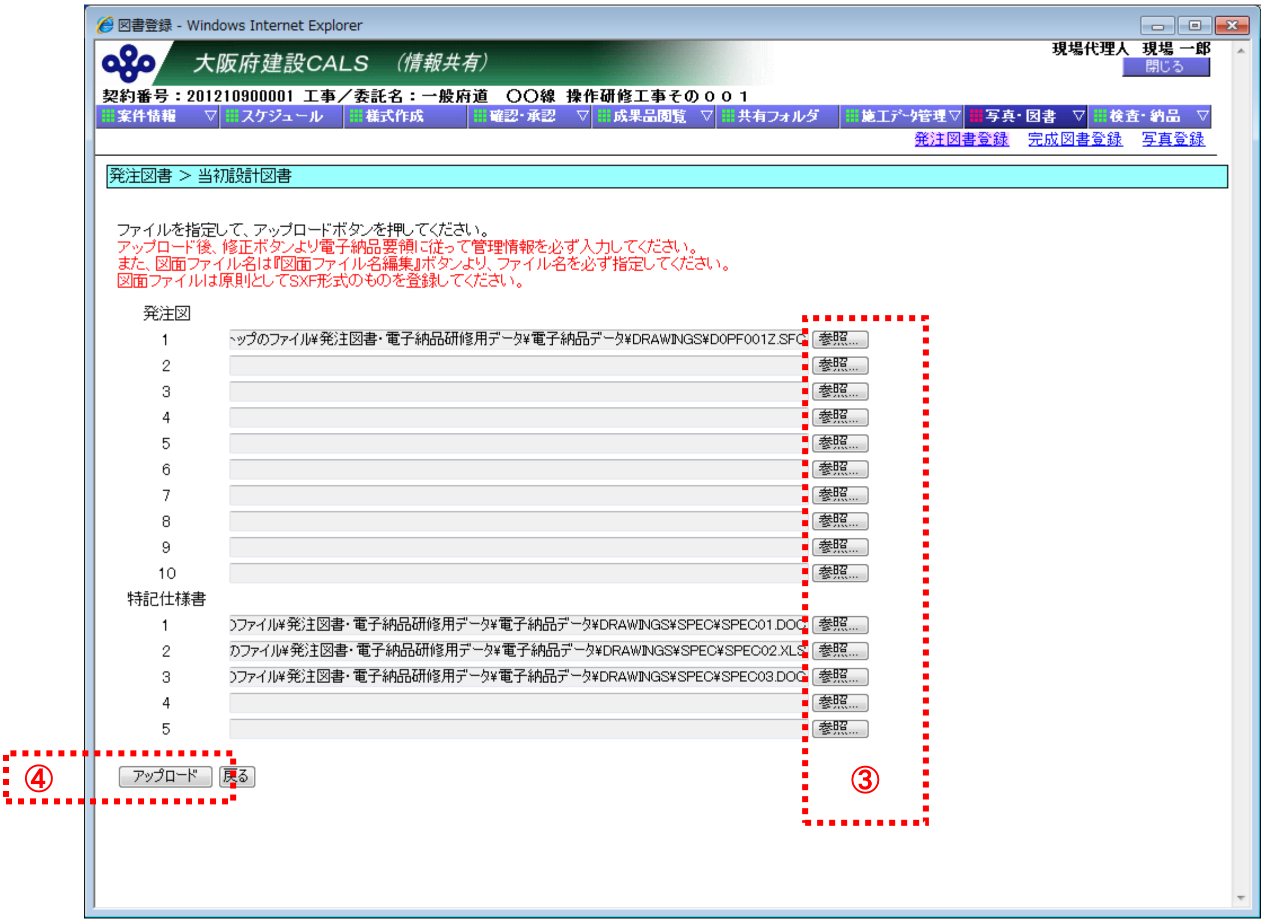
【画面項目説明】
◆『写真・図書（発注図書)』画面



①　図面、特記仕様書を取り込むフォルダを選択します。

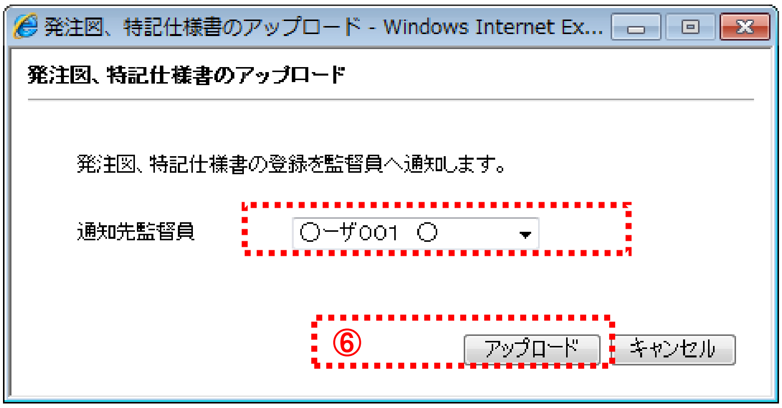
②　発注図書追加ボタンをクリックします。

◆『図書登録』画面



③ アップロード対象ファイルを指定するために、参照ボタンをクリックすると『ファイルの選択』画面が表示されます。

④ ファイルを選択した後、アップロードボタンをクリックします。



⑤ 通知先監督員を選択し、アップロードボタンをクリックします。
通知先監督員に対し、アップロード完了のメール送信がされます。
以降、「パターン１：職員が発注図書を登録する場合」と同様に図面の管理項目を修正します。

４．８．３ 完成図書登録

　ここでは、情報共有システムで完成図書を個別登録する機能及び業者自らが行った測量、土質調査、構造計算の結果を登録する方法について説明します。

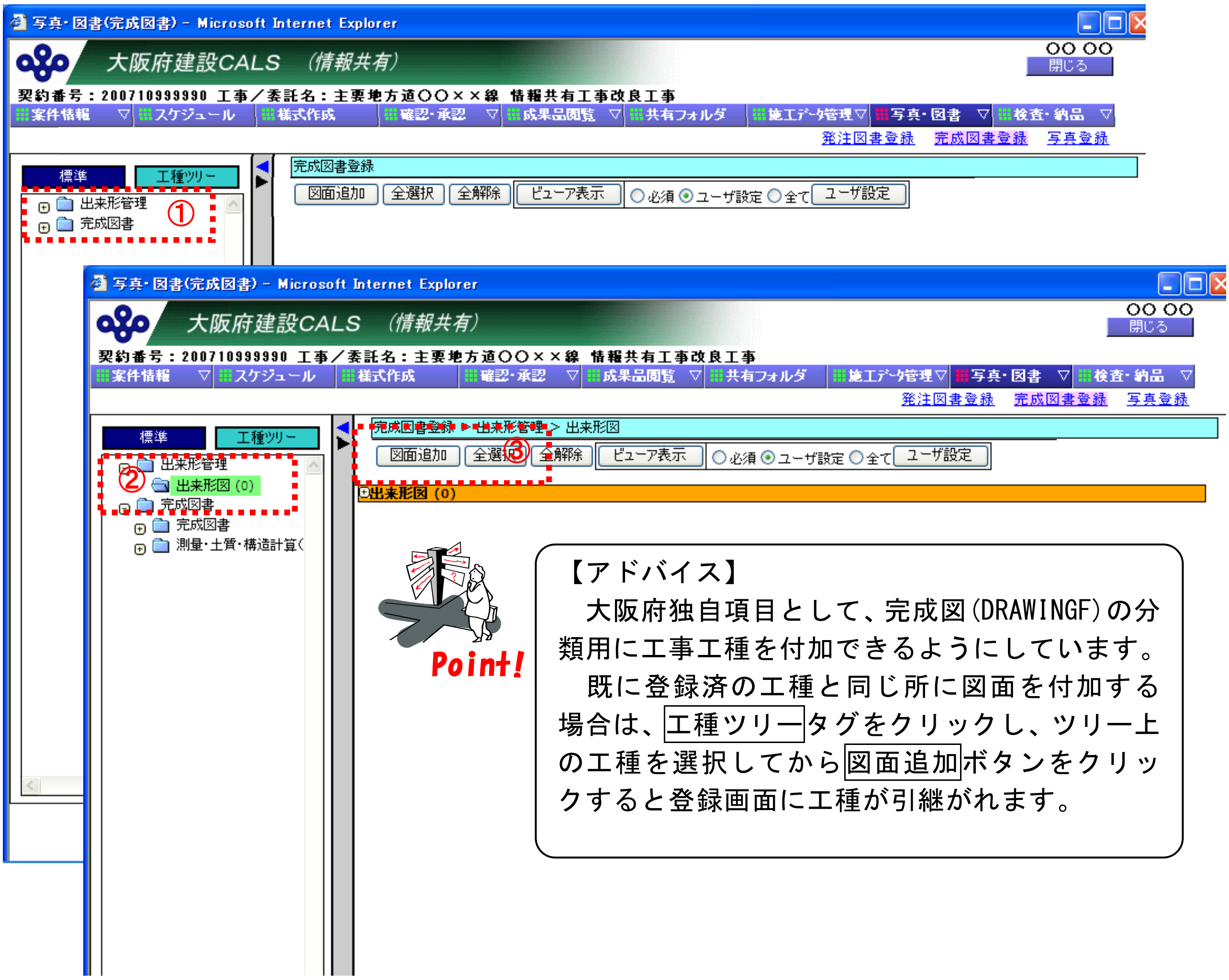
（１）出来形図、完成図の個別登録

■土木一般

【操作】　・『CALS ポータル』画面を表示します。
　　　　　・トップメニューの写真・図書ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**完成図書登録**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『写真・図書（完成図書)』画面



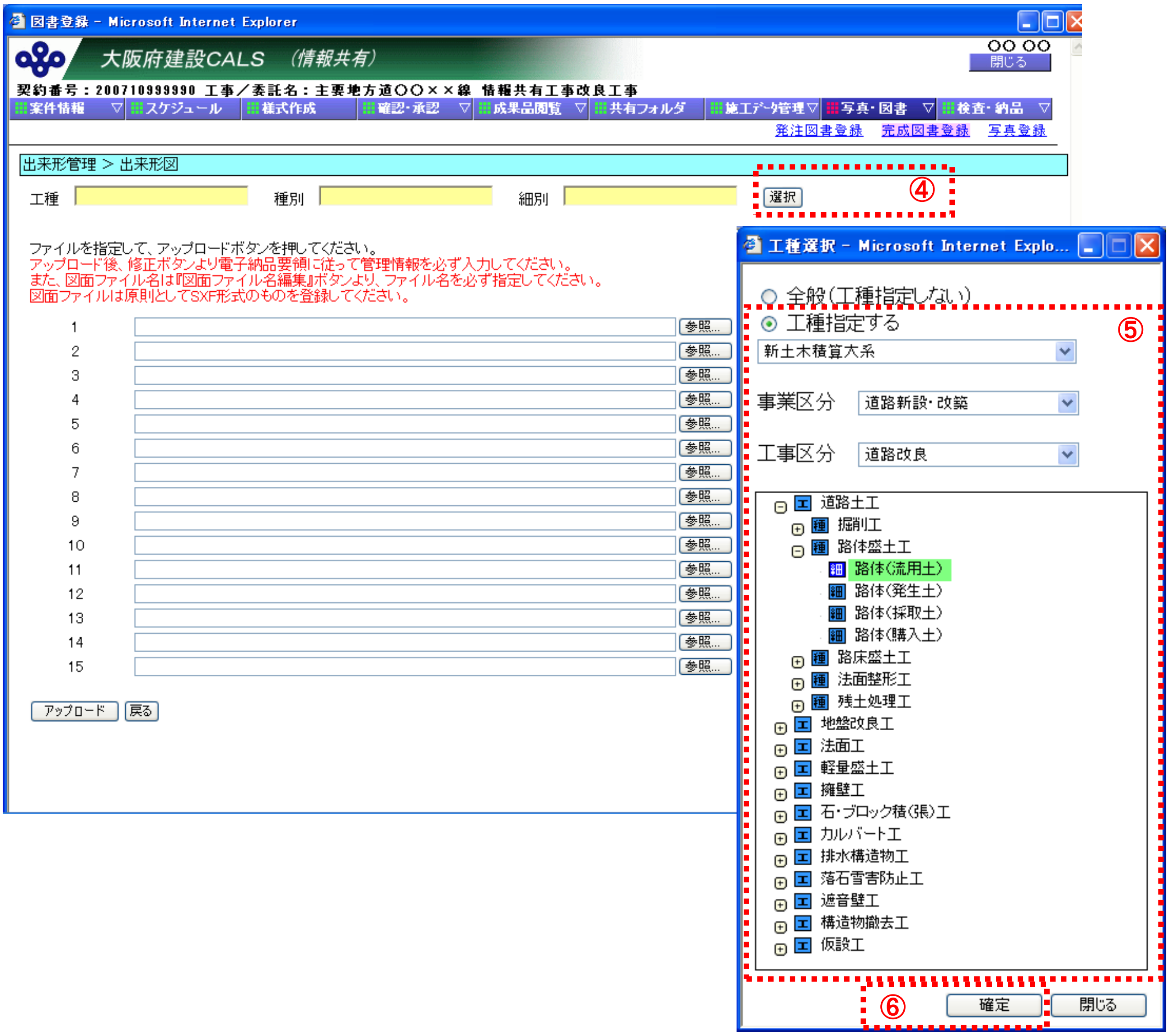
【アドバイス】
　大阪府独自項目として、完成図(DRAWINGF)の分類用に工事工種を付加できるようにしています。
　既に登録済の工種と同じ所に図面を付加する場合は、工種ツリータグをクリックし、ツリー上の工種を選択してから図面追加ボタンをクリックすると登録画面に工種が引継がれます。

① フォルダツリーの＋をクリックしフォルダを展開します。

② フォルダ名をクリックして、ファイル一覧を表示します。

③ 図面追加ボタンをクリックします。

◆『図書登録』画面

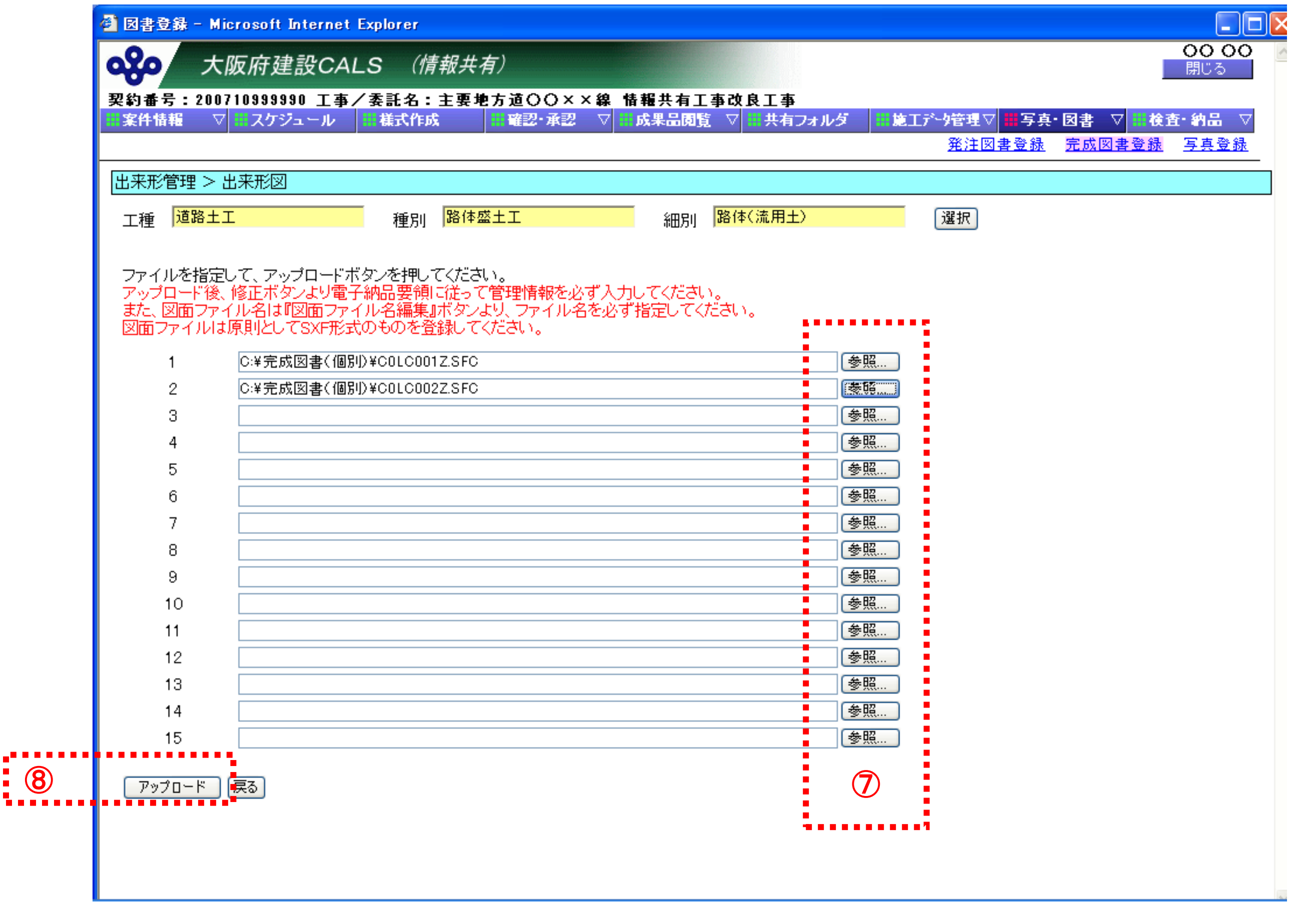


④ 工種（工種、種別、細別）を入力するため、選択ボタンをクリックします。

⑤ 『工種選択』画面が表示されますので、該当する工種を選択します。

⑥ 確定ボタンをクリックします。

◆『図書登録』画面



⑦ アップロード対象ファイルを指定するために、参照ボタンをクリックすると『ファイルの選択』画面が表示されます。

⑧ ファイルを選択した後、アップロードボタンをクリックして、アップロードします。

【留意点】

■案件登録時に選択した電子納品要領が「土木【一般工事編】H16.6」の場合

図面名には、アップロード前のファイル名（拡張子を除く）が入り、図面ファイル名には、日付＋シリアル番号が入ります。

アップロード後、修正ボタンより電子納品要領に従って管理情報を必ず入力するようにしてください。

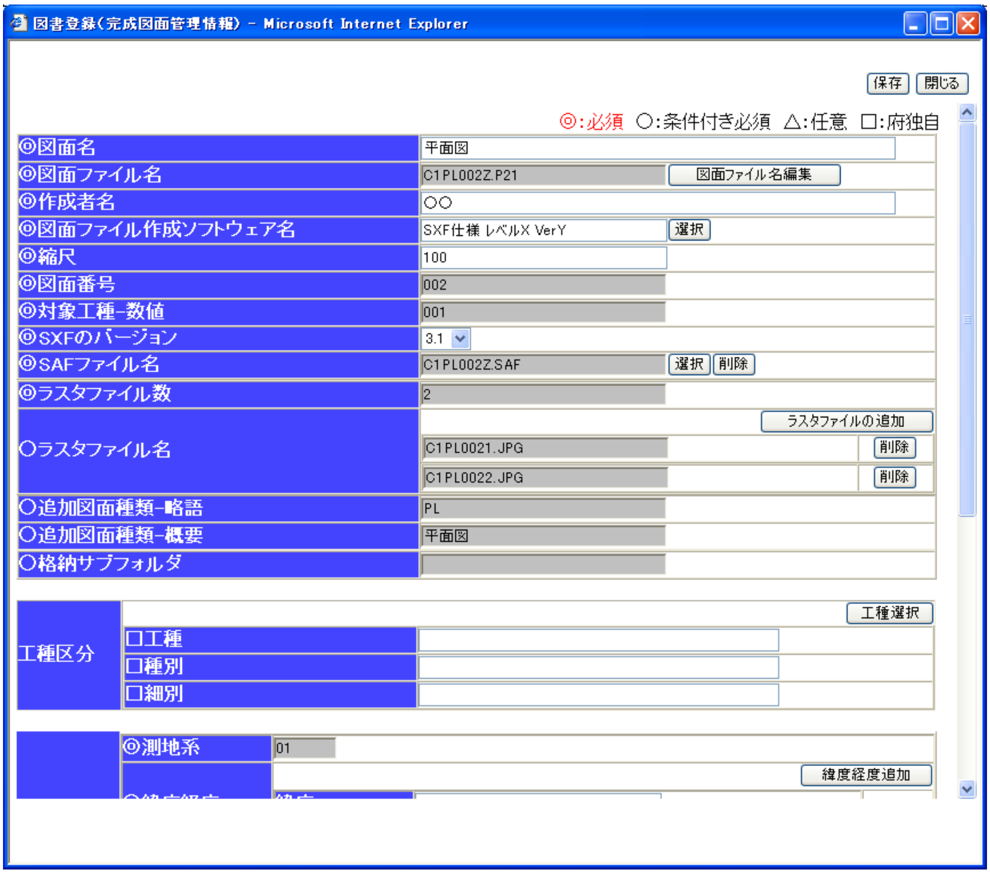
■案件登録時に選択した電子納品要領が「土木【一般工事編】H25.4」(国土交通省電子納品要領の H20.5 準拠)の場合

図面名、図面ファイル名共にアップロード前のファイル名（拡張子を除く）が入ります。

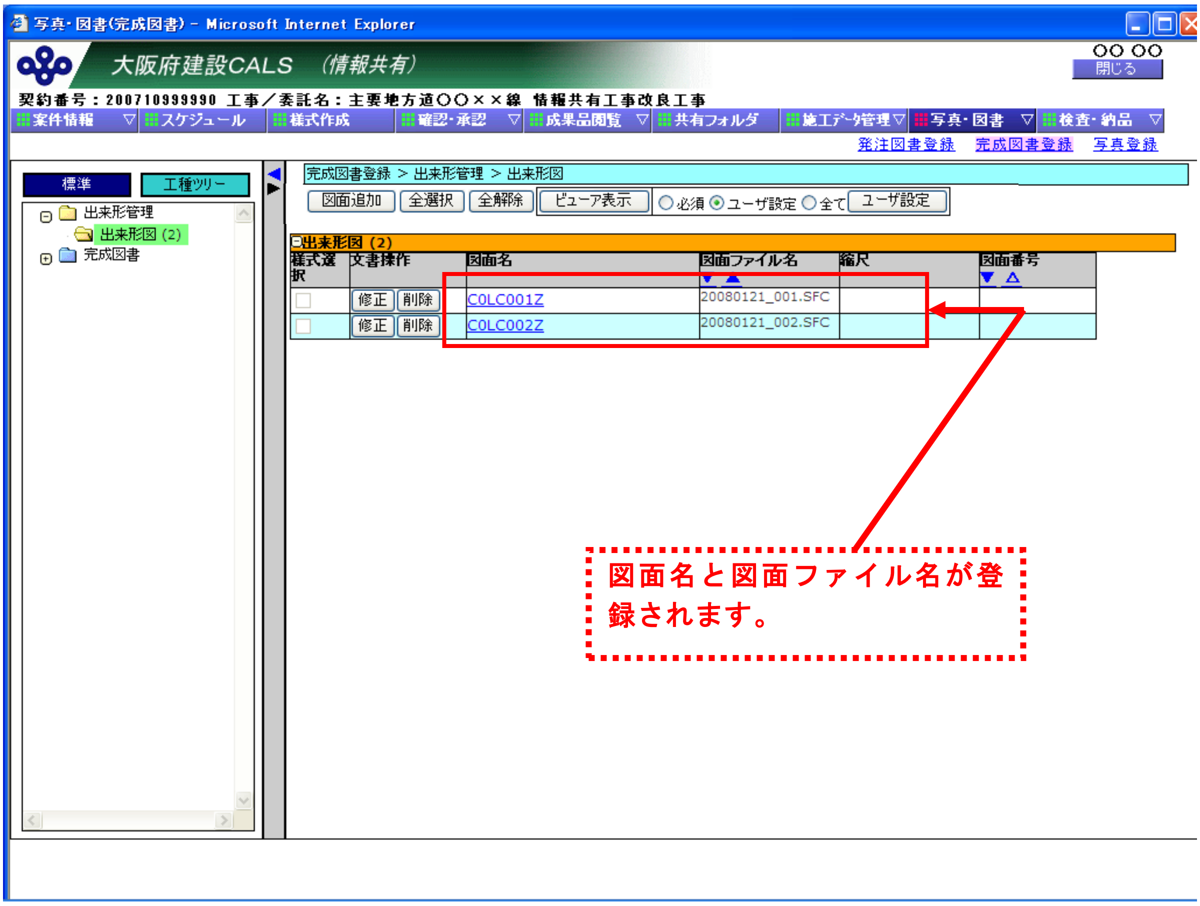
アップロード後、修正ボタンより電子納品要領に従って管理情報を必ず入力するようにしてください。

※図面ファイル名が電子納品要領に即している場合でも、必要な管理情報の入力のために必ず一度は『図面ファイル編集』ボタンを押下し、図面ファイル名の編集操作を行っていただく必要があります。

SAF ファイル、ラスタファイルがある場合は、本画面よりアップロードしてください。



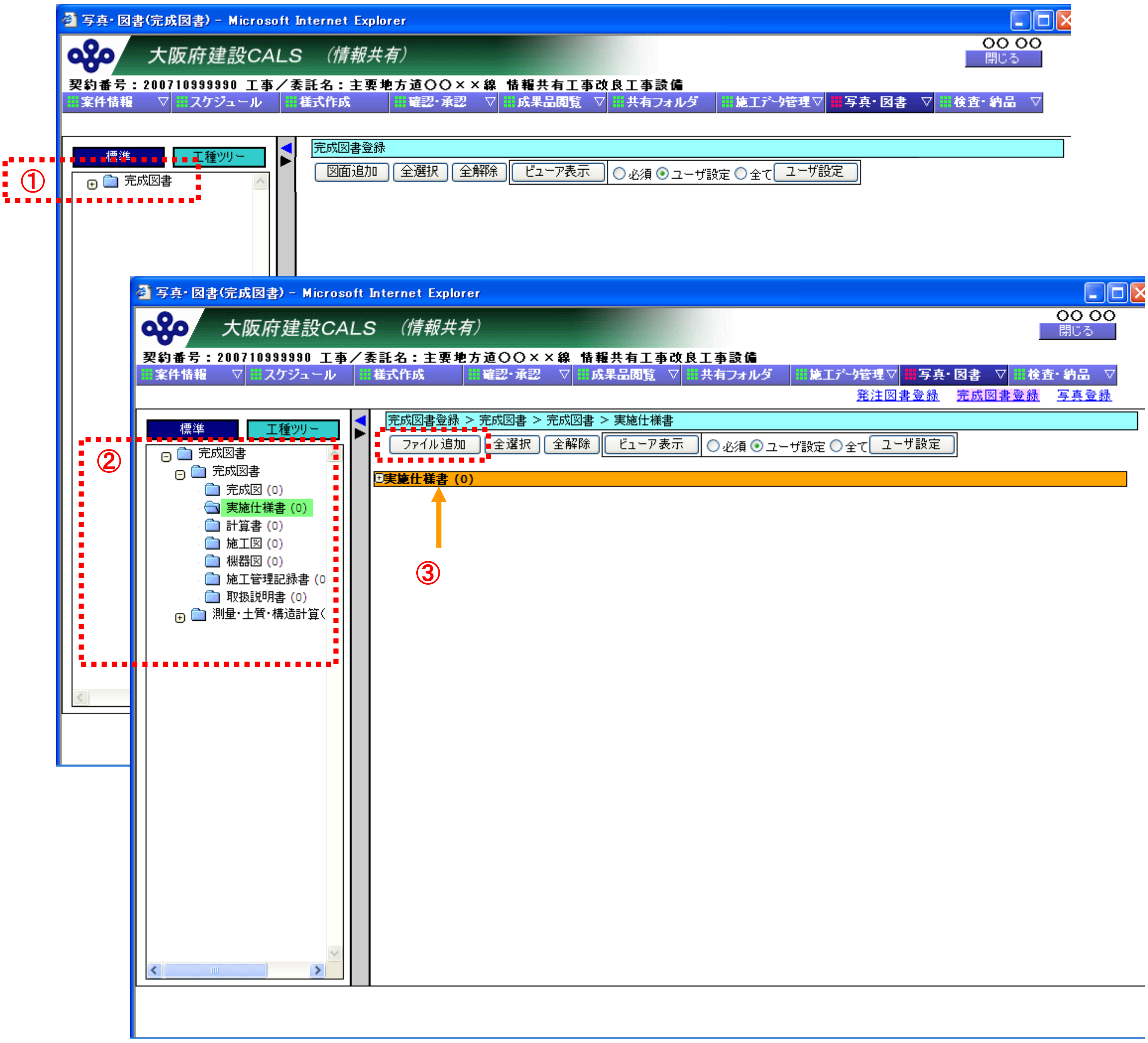
◆『写真・図書（完成図書)』画面


写真･図書(完成図書) - Microsoft Internet Explorer
大阪府建設CALS （情報共有）
契約番号：200710999990 工事／委託名：主要地方道〇〇××線 情報共有工事改良工事
案件情報
スケジュール
様式作成
確認･承認
成果品閲覧
共有フォルダ
施工データ管理
写真･図書
検査･納品
発注図書登録
完成図書登録
写真登録
標準
工種ツリー
出来形管理
出来形図 (2)
完成図書
完成図書登録 ＞ 出来形管理 ＞ 出来形図
図面追加
全選択
全解除
ビューア表示
必須
ユーザ設定
全て
ユーザ設定
出来形図 (2)
様式選択
文書操作
図面名
図面ファイル名
縮尺
図面番号
修正
削除
C0LC001Z
20080121_001.SFC
C0LC002Z
20080121_002.SFC
図面名と図面ファイル名が登録されます。

■土木設備

【操作】　・『CALS ポータル』画面を表示します。
・トップメニューの写真・図書ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**完成図書登録**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『写真・図書（完成図書)』画面

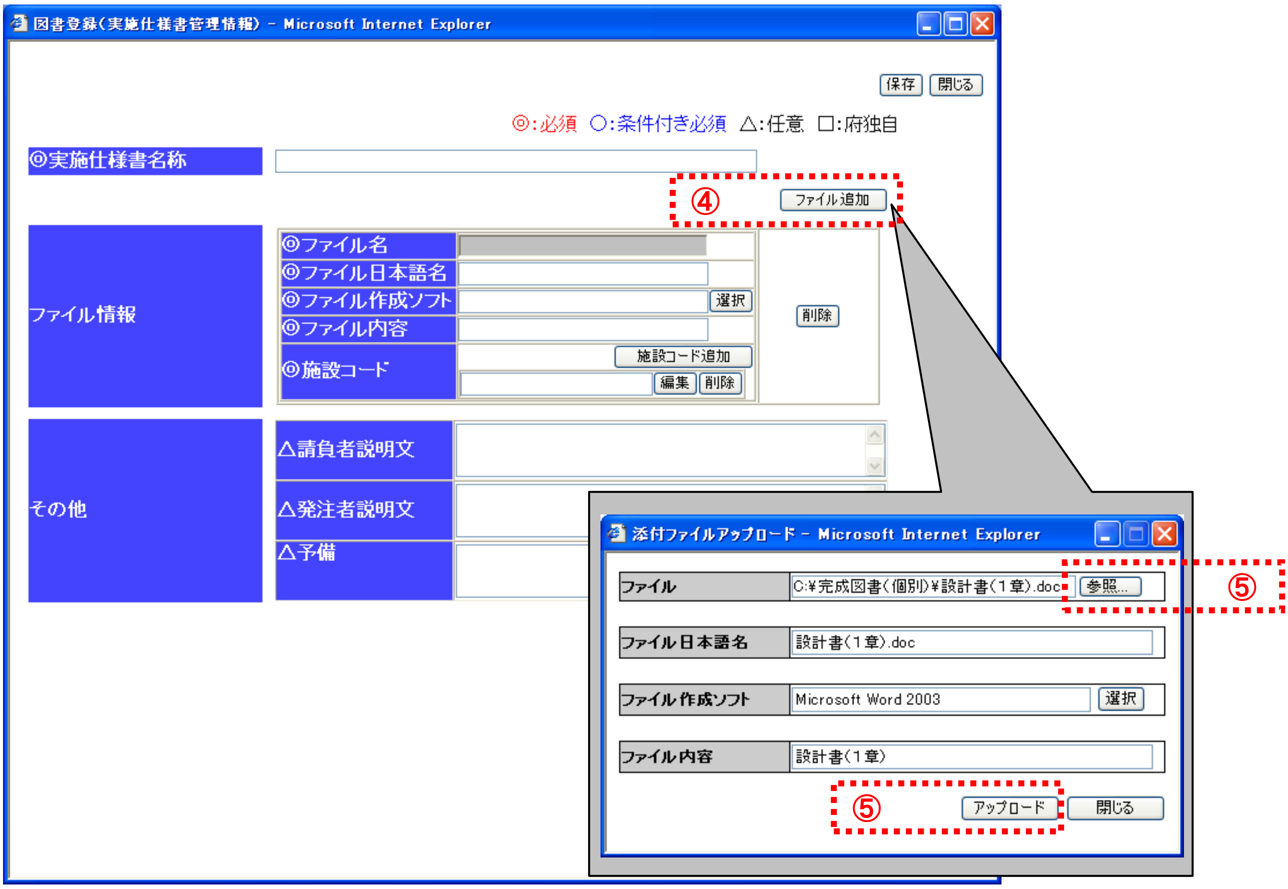


① フォルダツリーの＋をクリックしフォルダを展開します。

② フォルダ名をクリックして、ファイル一覧を表示します。

③ ファイル追加ボタンをクリックします。

◆『図書登録（実施仕様書管理情報）』画面

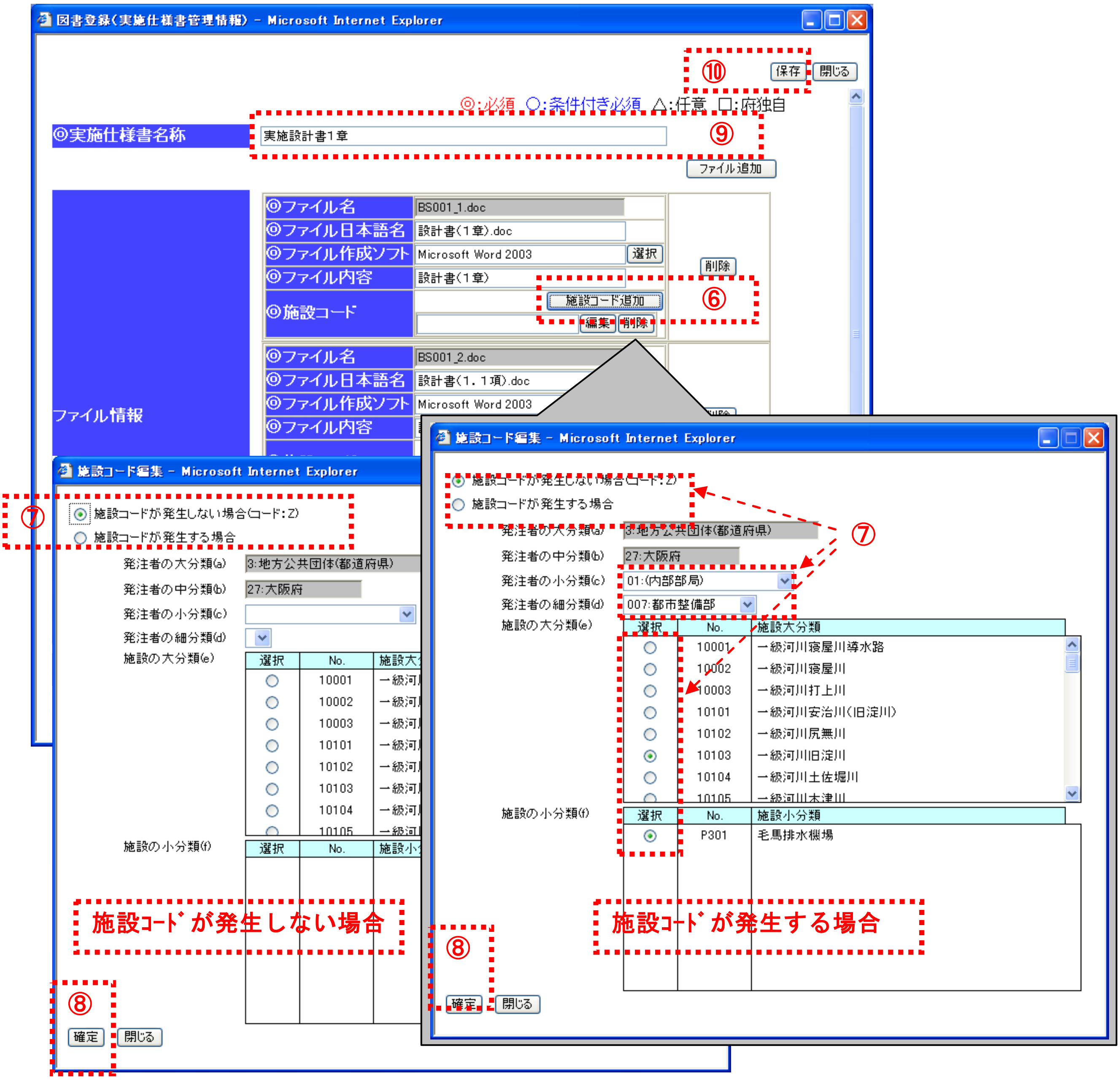


④ ファイル追加ボタンをクリックすると、登録ファイルを指定するウィンドウが表示されます。

⑤ 参照ボタンをクリックして、登録するファイルを指定します。
アップロードボタンをクリックします。

【アドバイス】
・複数ファイルを同一文書として登録する場合は、④⑤を繰り返します。

◆『図書登録（実施仕様書管理情報）』画面



⑥ 施設コード追加ボタンをクリックすると、施設コード設定画面が表示されます。

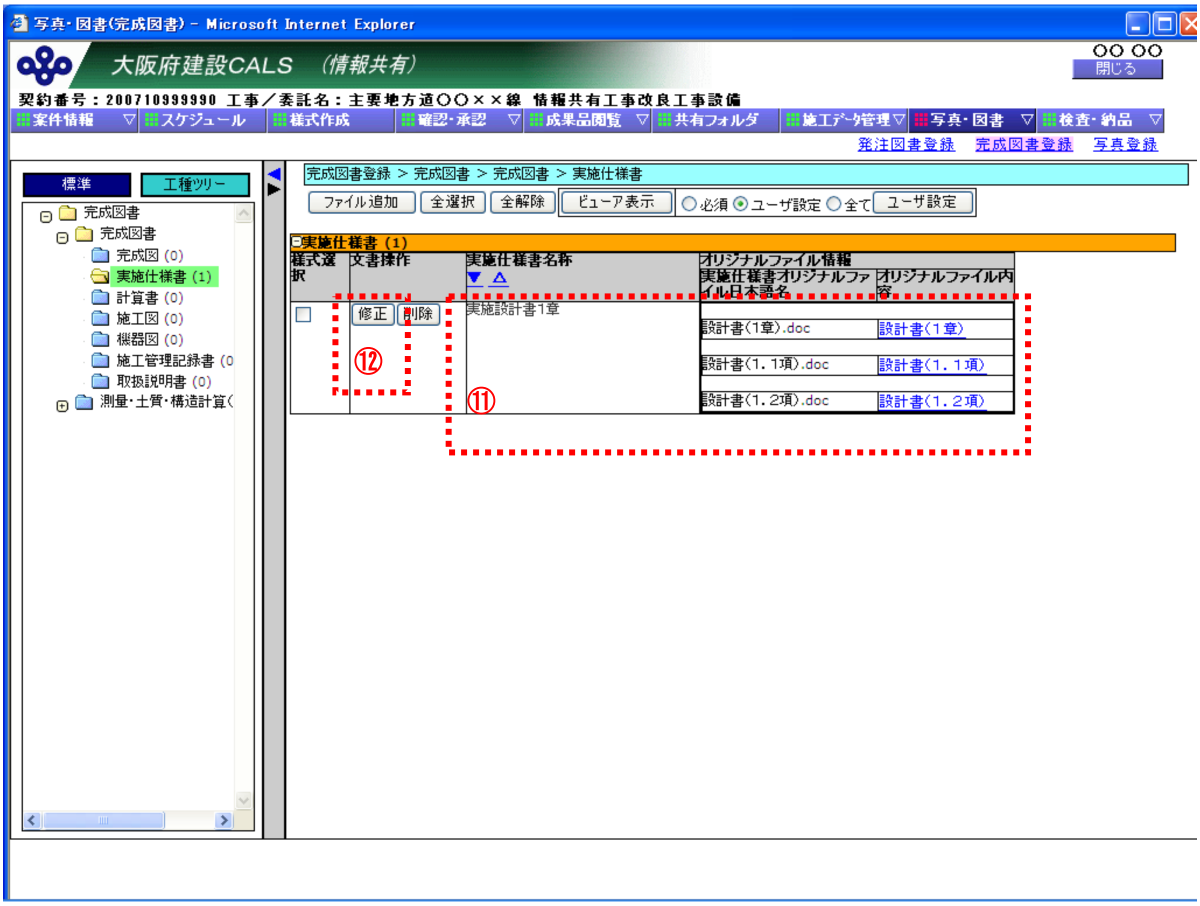
⑦ 施設コードが発生する/発生しないのいずれかを選択します。なお、発生する場合は、発注者の分類、施設の分類を選択します。

⑧ 確定ボタンをクリックします。

⑨ 実施設計書の名称を入力します。（計算書、施工図面等　他の完成図書も同様）

⑩ 保存ボタンをクリックすると登録されます。

◆『写真・図書（完成図書)』画面



⑪　登録した文書（ファイル）が表示されます。

⑫　同じ文書にさらにファイルを追加する場合は、修正ボタンをクリックして、④～⑩の操作を繰り返します。

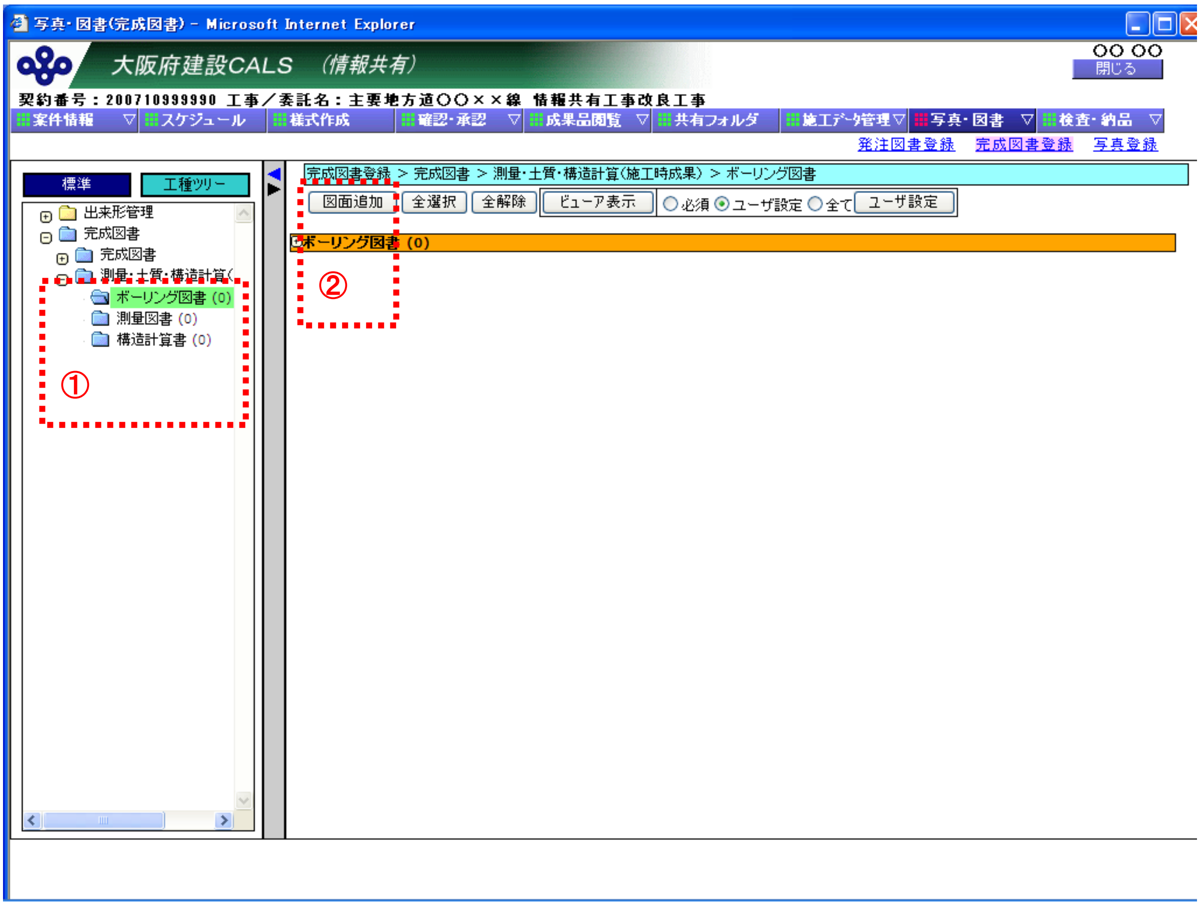
（２）測量、土質調査、構造計算の結果登録

業者自ら行った測量、土質調査、構造計算の結果を登録する操作を説明します。

■土木一般，土木設備

【操作】　・『CALS ポータル』画面を表示します。
・トップメニューの写真・図書ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**完成図書登録**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『写真・図書（完成図書)』画面

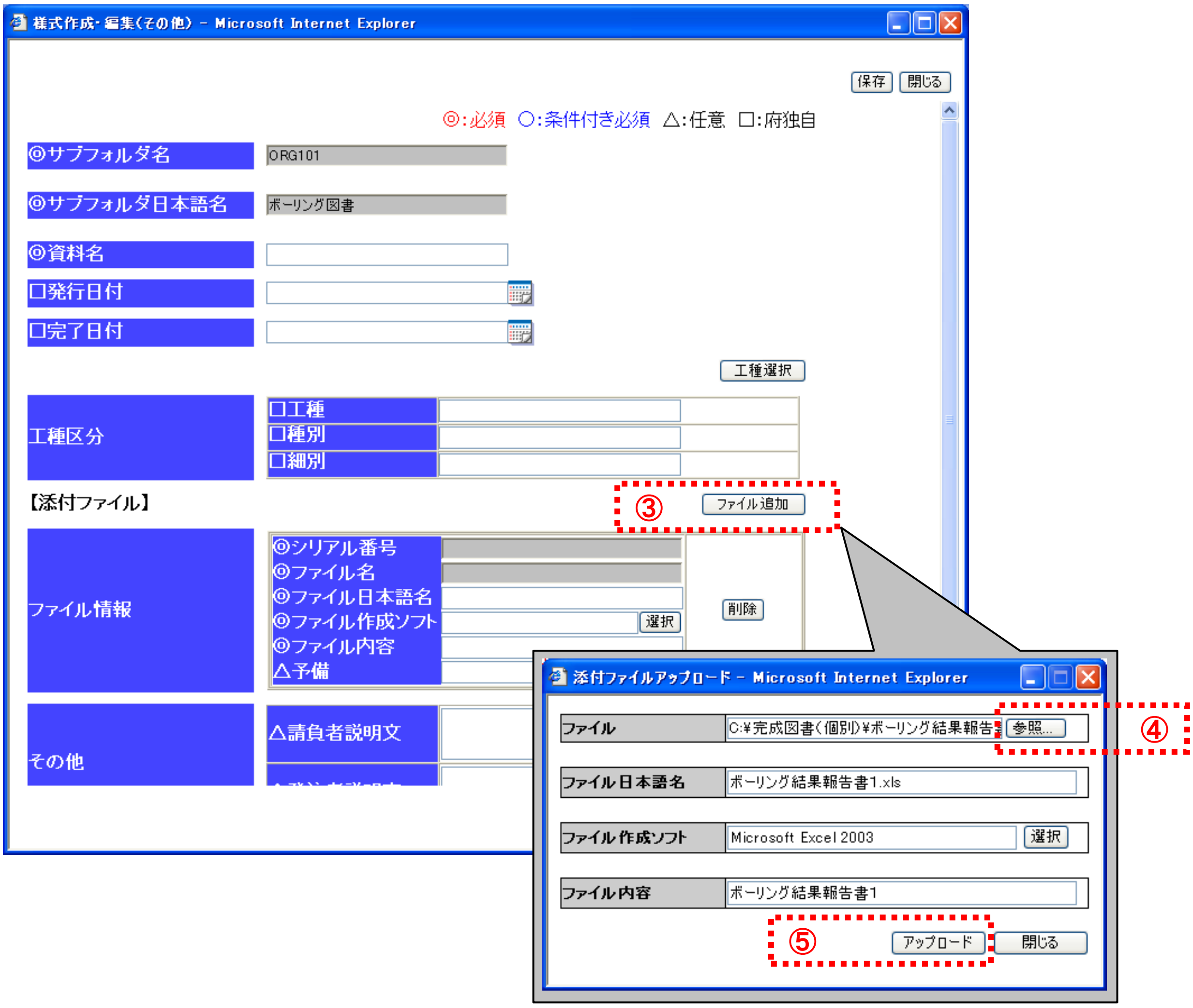


①　フォルダ名をクリックして、ファイル一覧を表示します。

②　図面追加ボタンをクリックします。

【補足】
・　測量、土質調査、構造計算の結果は、委託の電子納品要領を適用せず、その他（OTHERS）として管理します。

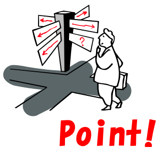
◆『様式作成・編集（その他）』画面



③ ファイル追加ボタンをクリックすると、登録ファイルを指定するウィンドウが表示されます。

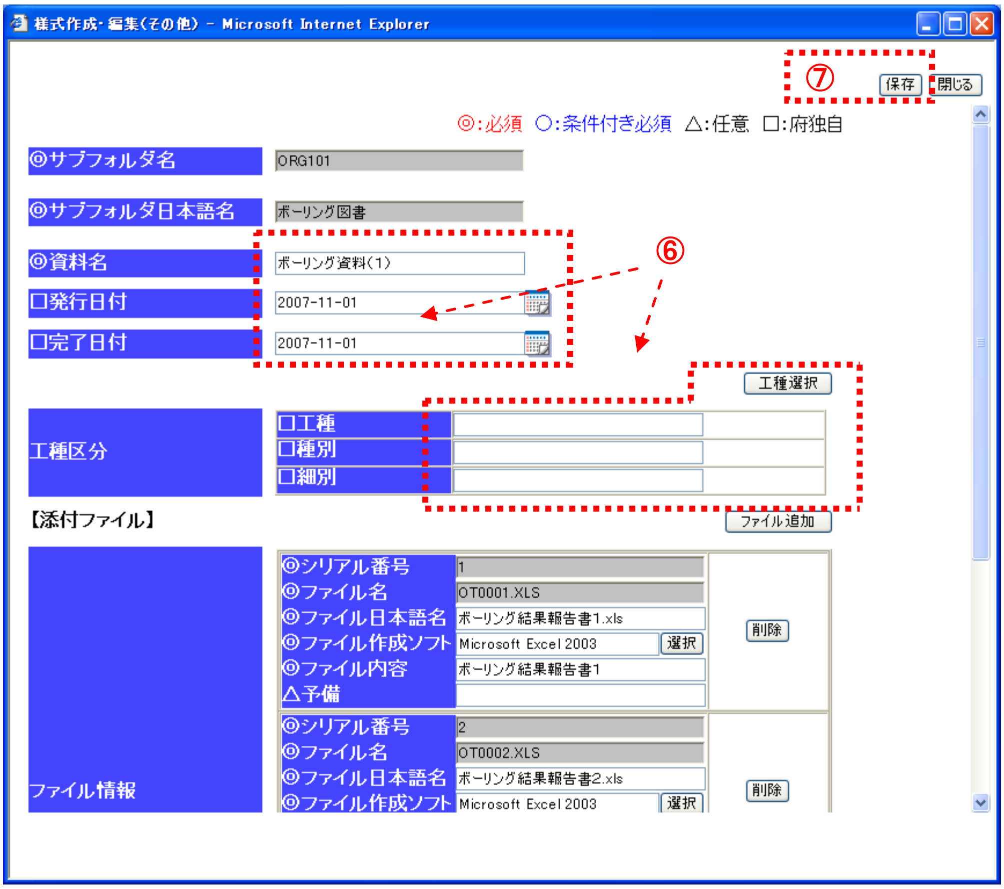
④ 参照ボタンをクリックして、登録するファイルを指定します。

⑤ アップロードボタンをクリックします。



【アドバイス】
・複数ファイルを同一文書として登録する場合は、④⑤を繰り返します。

◆『様式作成・編集（その他）』画面



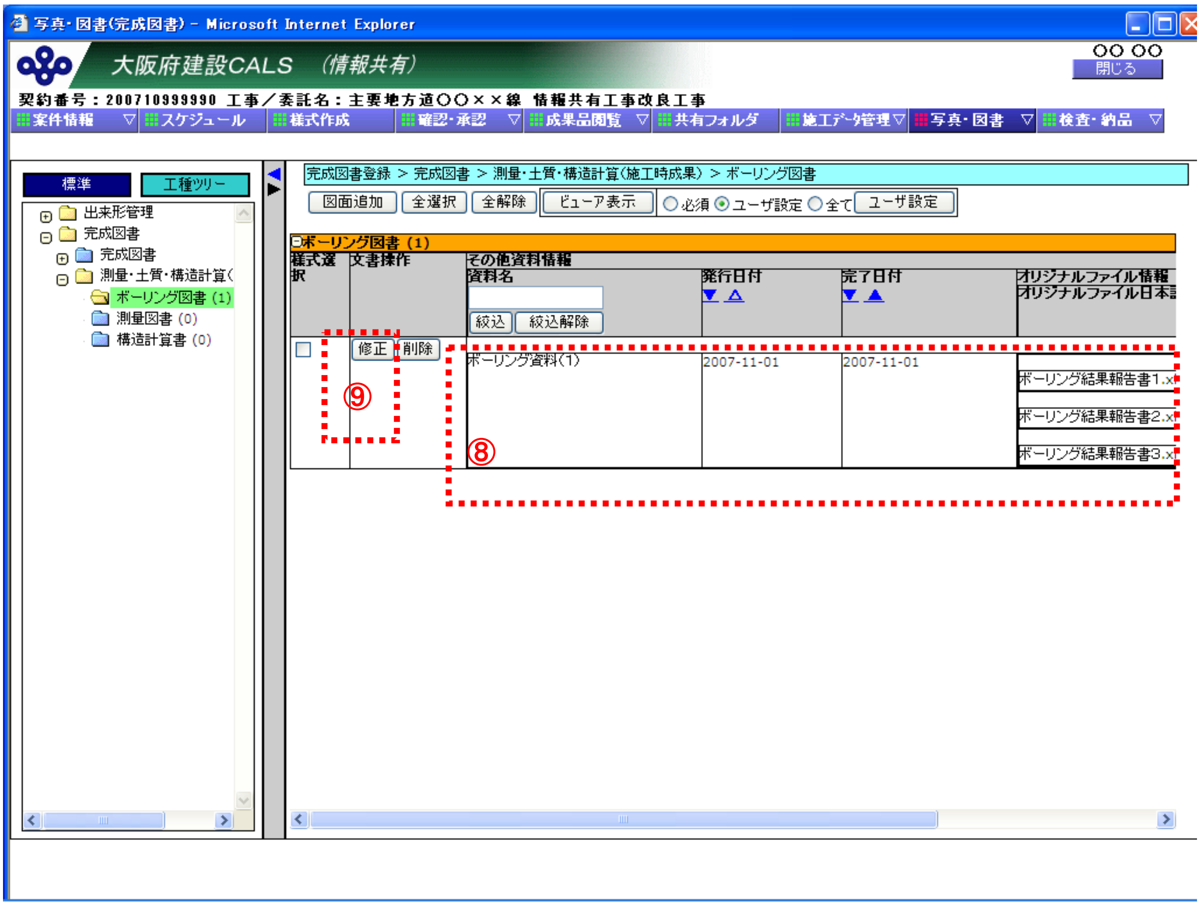
⑥ 資料名を入力します。

・発行日付、完了日付は、カレンダーから選択入力します。（府独自）

・工種情報を入力（選択）します。（府独自）

⑦ 保存ボタンをクリックするとアップロードされます。

◆『写真・図書（完成図書)』画面



⑧　登録した文書（ファイル）が表示されます。

⑨　同じ文書にさらにファイルを追加する場合は、修正ボタンをクリックして、③～⑦の操作を繰り返します。

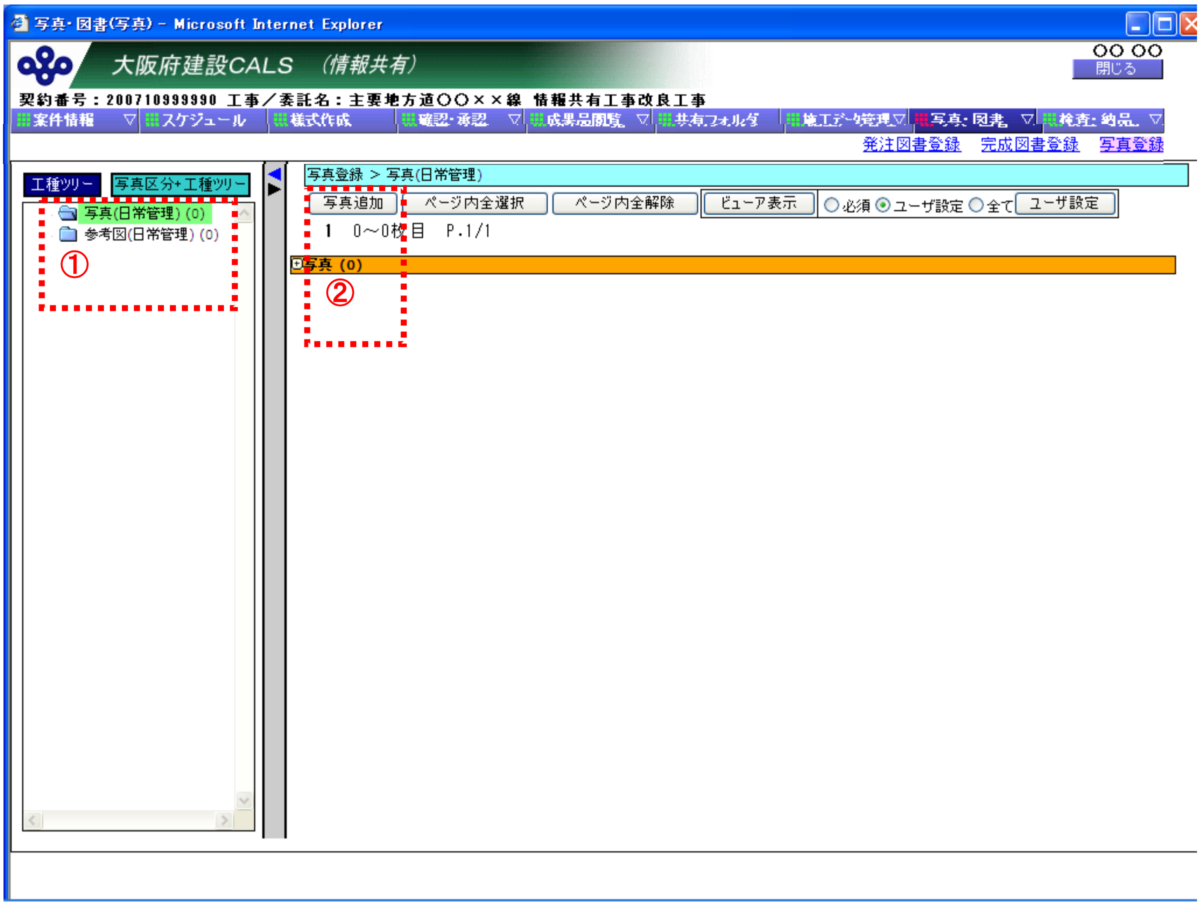
４．８．４ 写真登録

ここでは、写真を個別登録する操作について説明します。

【操作】 ・『CALS ポータル』画面を表示します。
・トップメニューの写真・図書ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**写真登録**をクリックします。

【画面項目説明】

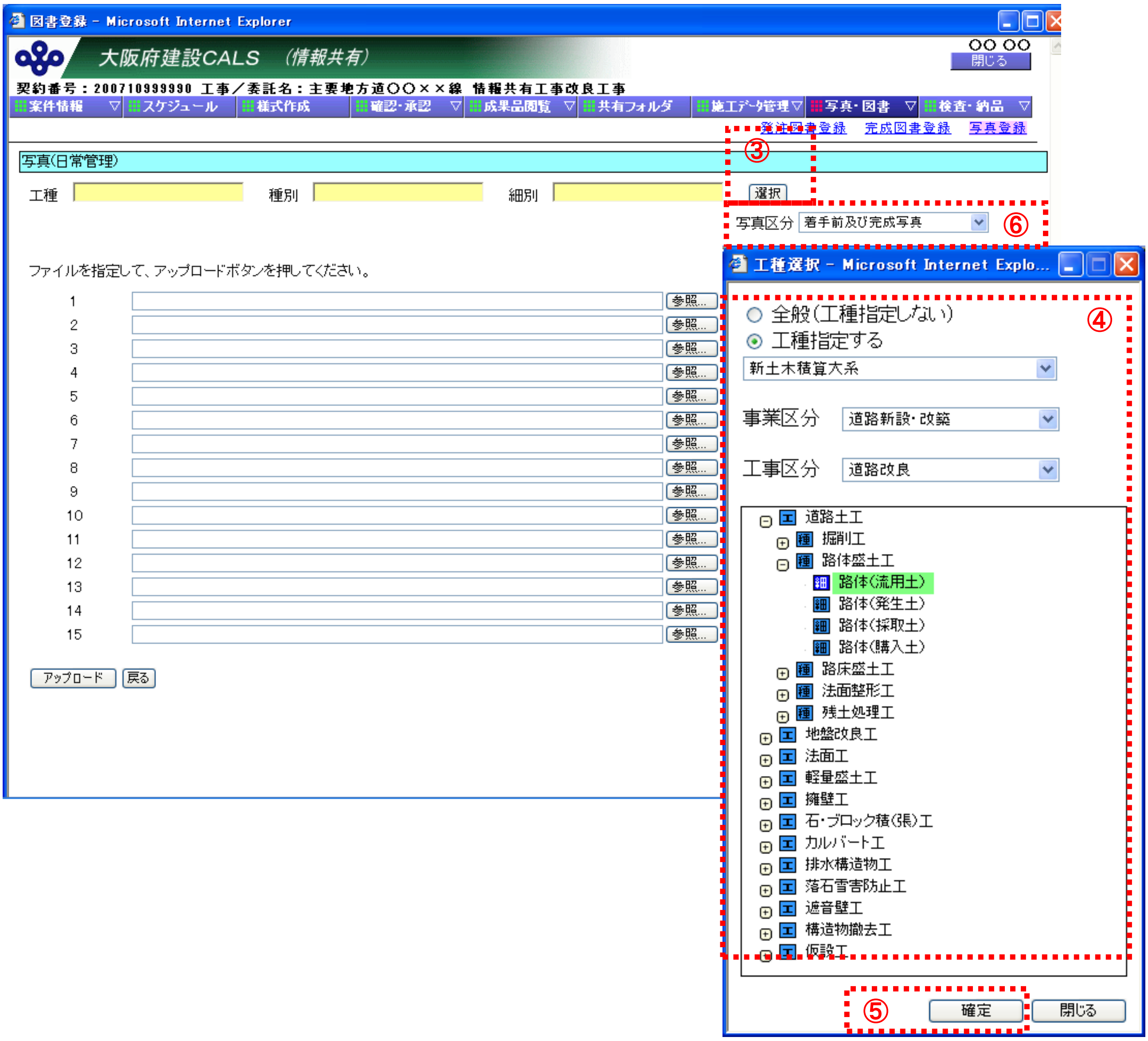
◆『写真・図書（写真)』画面



① フォルダツリーから写真(日常管理)フォルダをクリックして、ファイル一覧を表示します。

② 写真追加ボタンをクリックします。

◆『図書登録』画面



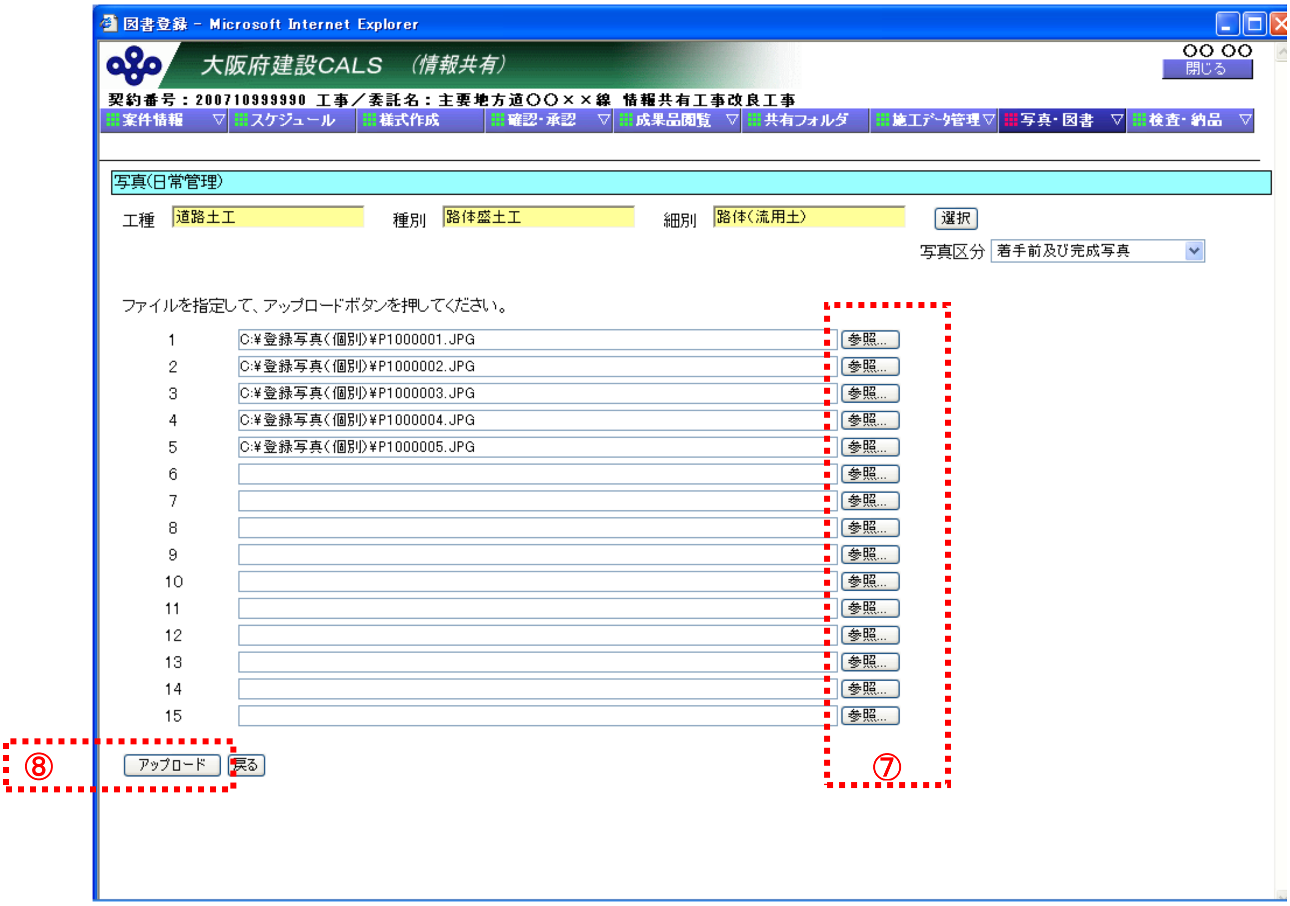
③ 工種（工種、種別、細別）を入力するため、選択ボタンをクリックします。

④ 『工種選択』画面が表示されますので、該当する工種を選択します。

⑤ 確定ボタンをクリックします。

⑥ 写真区分を選択します。

◆『図書登録』画面

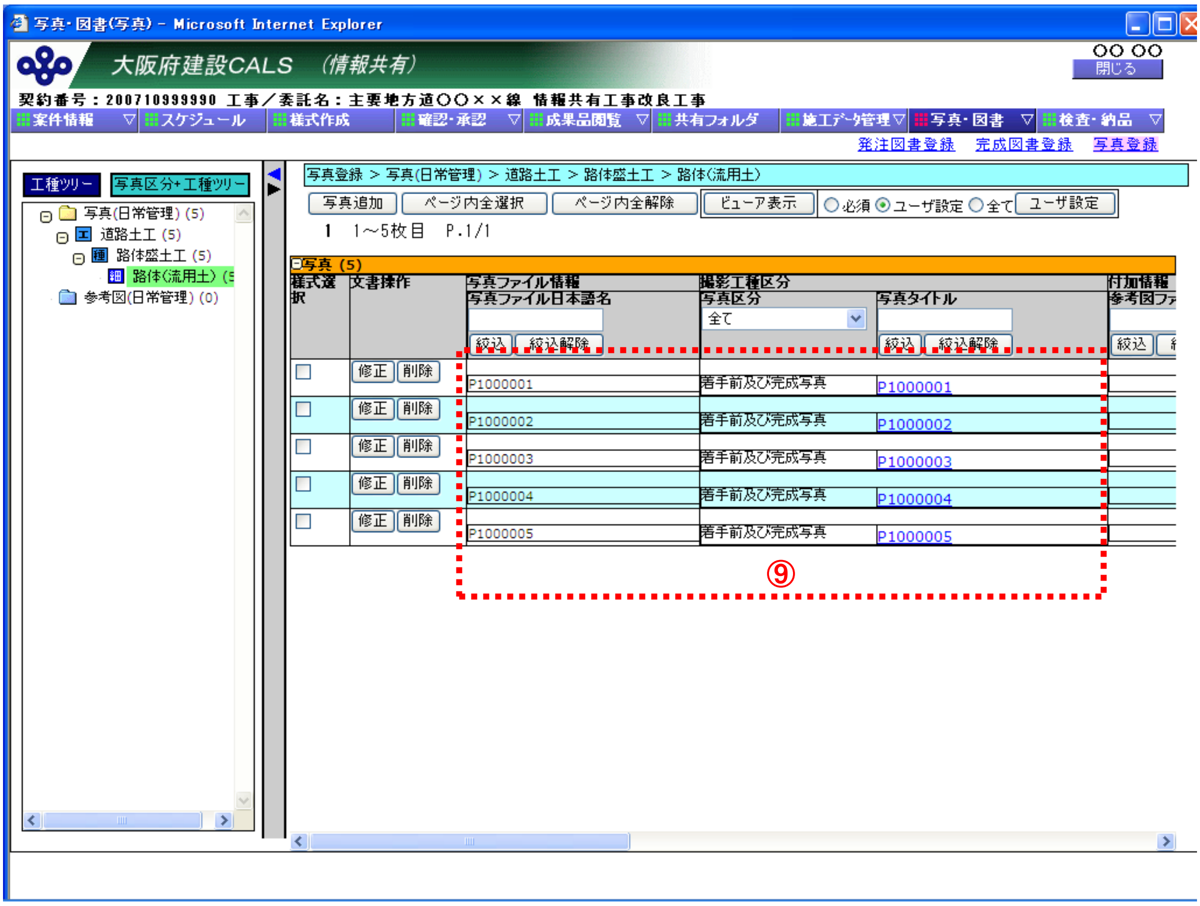


⑦ アップロード対象ファイルを指定するために、参照ボタンをクリックすると『ファイルの選択』ダイアログが表示されます。

⑧ ファイルを選択した後、アップロードボタンをクリックして、アップロードします。

【アドバイス】
・写真タイトル及びファイル日本語名にアップロード前のファイル名（拡張子を除く）が入ります。
ファイル名には､図面名等の判別しやすい名称を付けておくことをお勧めいたします。

◆『写真・図書（写真)』画面



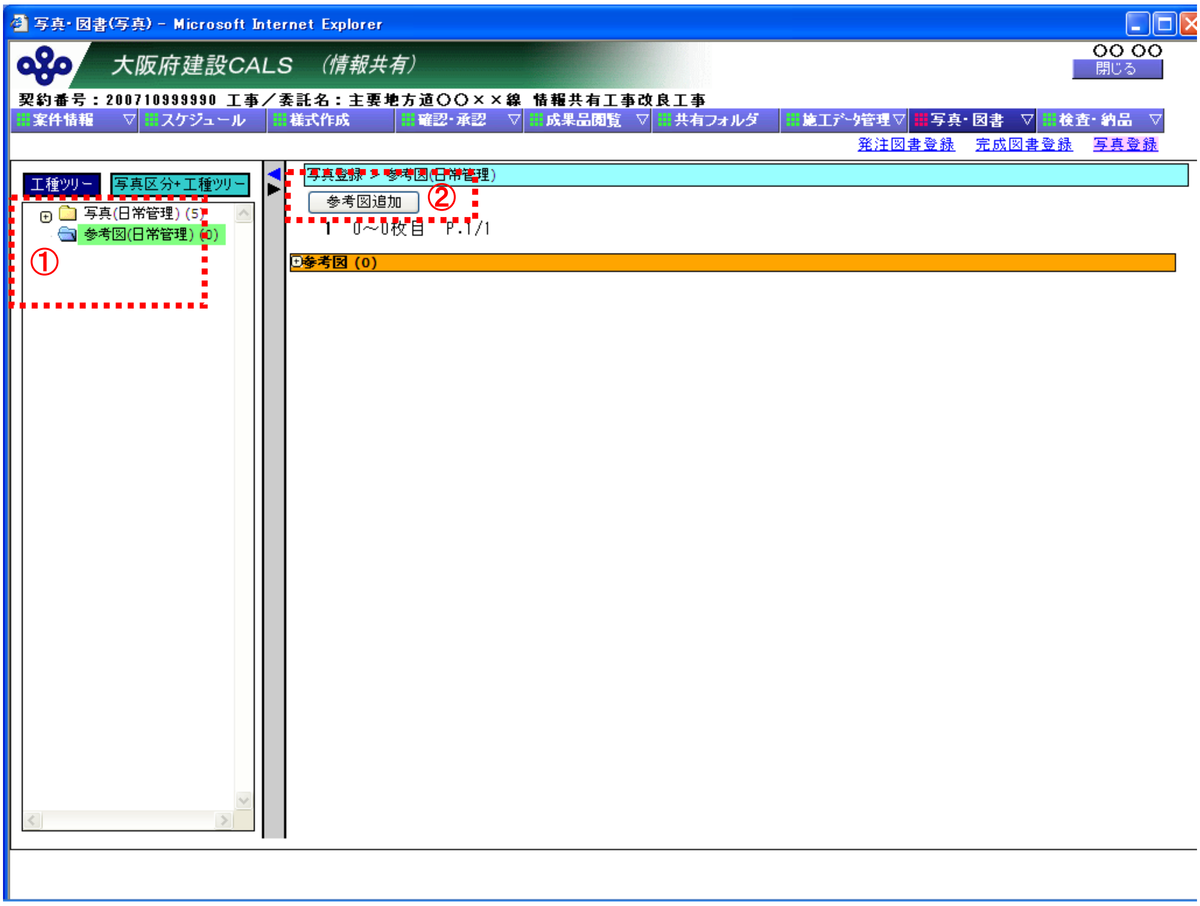
⑨ 選択した写真区分、工種に写真ファイルが登録されます。
　さらに写真（ファイル）を追加する場合は、③～⑧の操作を繰り返します。

４．８．５ 参考図登録

ここでは、参考図を個別登録する操作について説明します。

【操作】 ・『CALS ポータル』画面を表示します。
・トップメニューの写真・図書ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**写真登録**をクリックします。

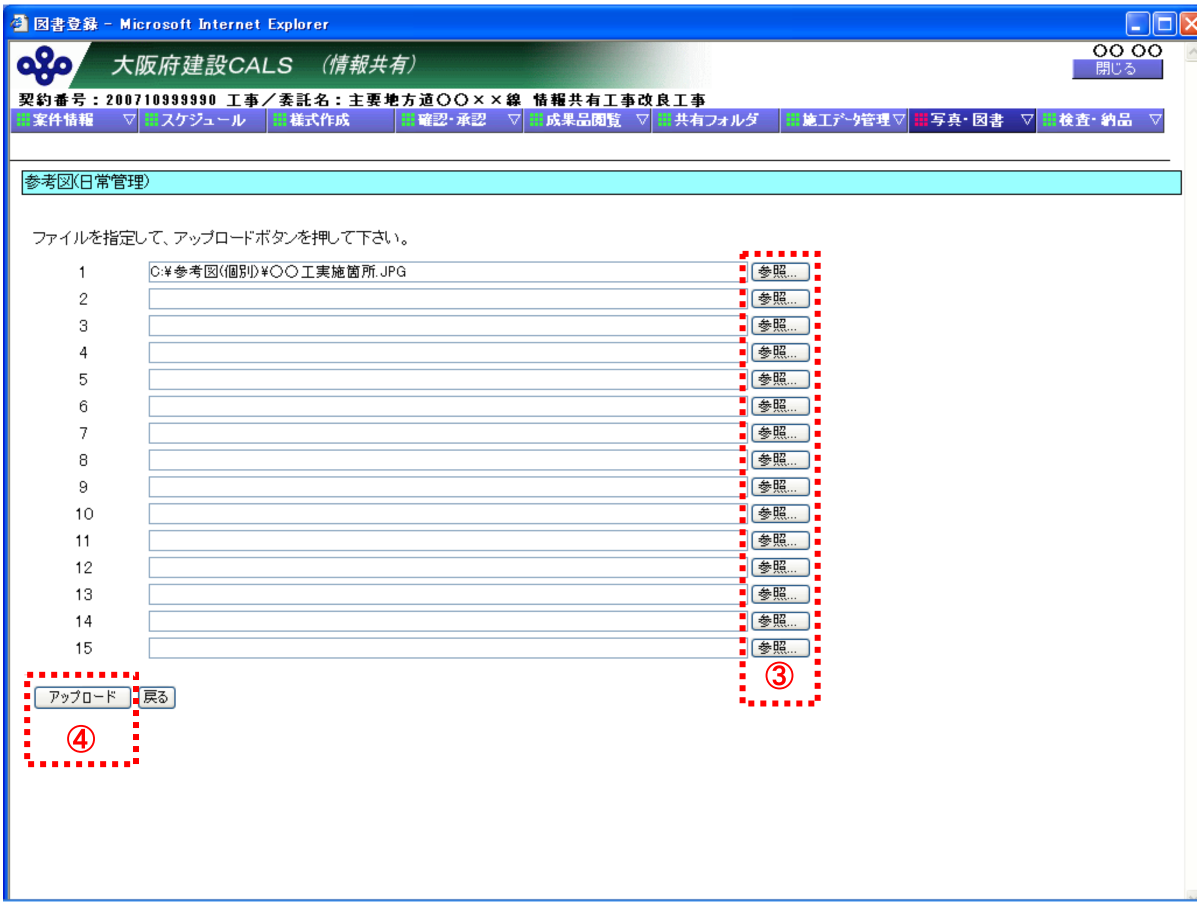
【画面項目説明】
◆『写真・図書(写真)』画面



① フォルダツリーから参考図(日常管理)をクリックして、ファイル一覧を表示します。

② 参考図追加ボタンをクリックします。

◆『図書登録』画面

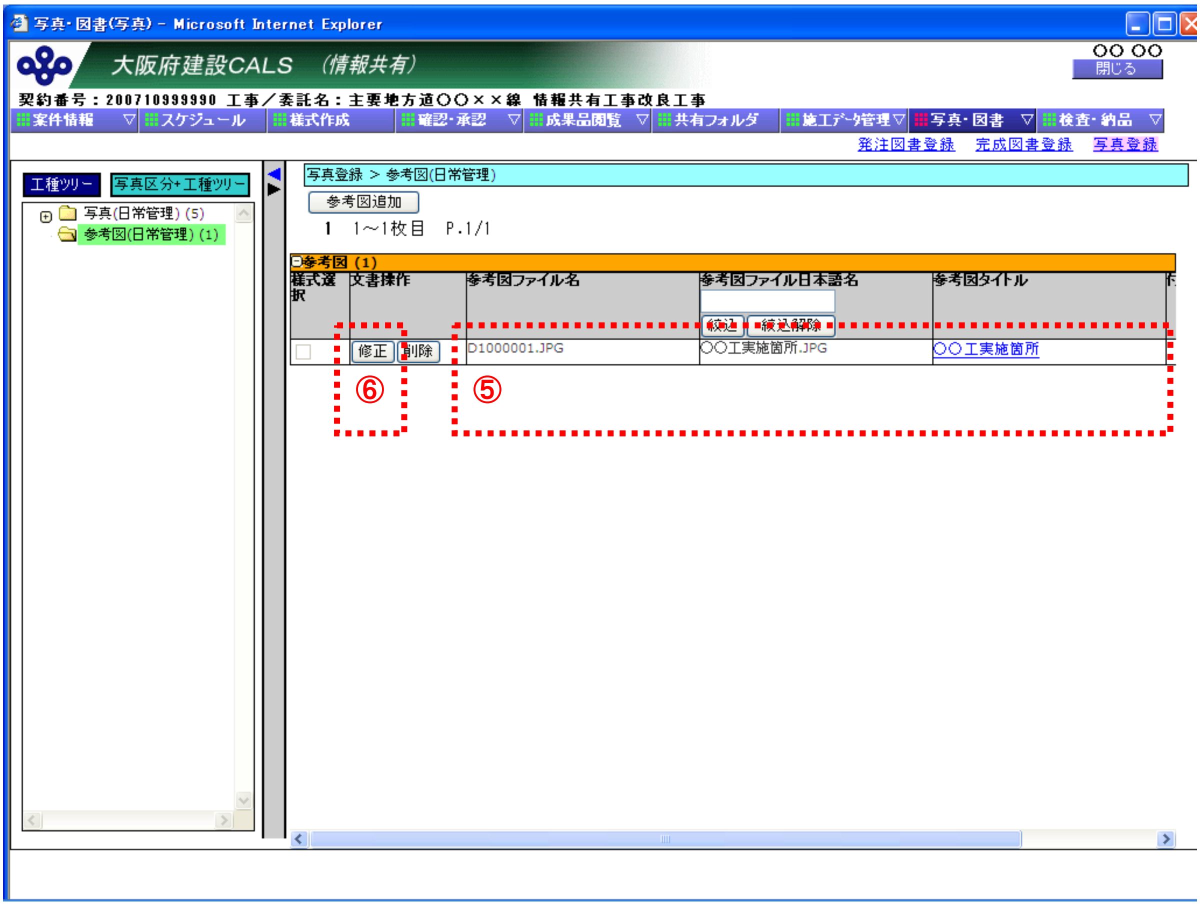


③ アップロード対象ファイルを指定するために、参照ボタンをクリックすると『ファイルの選択』ダイアログが表示されます。

④ ファイルを選択した後、アップロードボタンをクリックして、アップロードします。

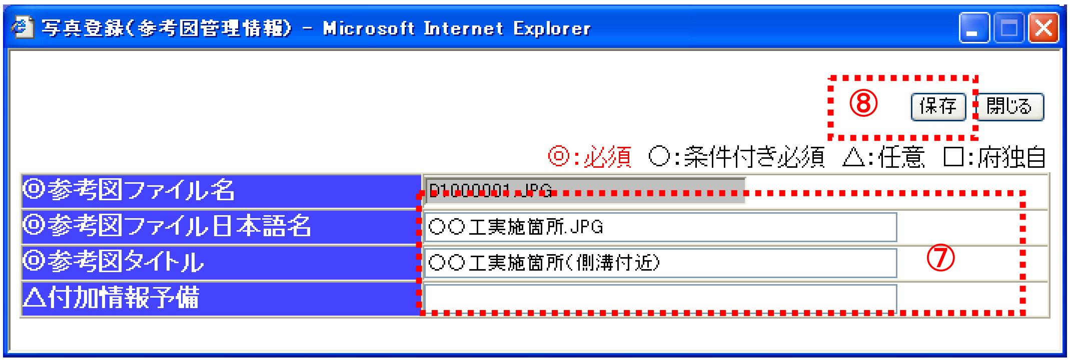
【アドバイス】
・参考図タイトルにアップロード前のファイル名（拡張子を除く）が入ります。
ファイル名には、図面名等の判別しやすい名称を付けておくことをお勧めいたします。

◆『写真・図書（写真)』画面



⑤ 参考図（ファイル）がアップロードされます。

⑥ 参考図タイトル又はファイル日本語名を修正する場合は、修正ボタンをクリックすると『写真登録（参考図管理情報)』画面が表示されます。



⑦ 判別しやすい日本語名を入力します。

⑧ 保存ボタンをクリックすると修正されます。

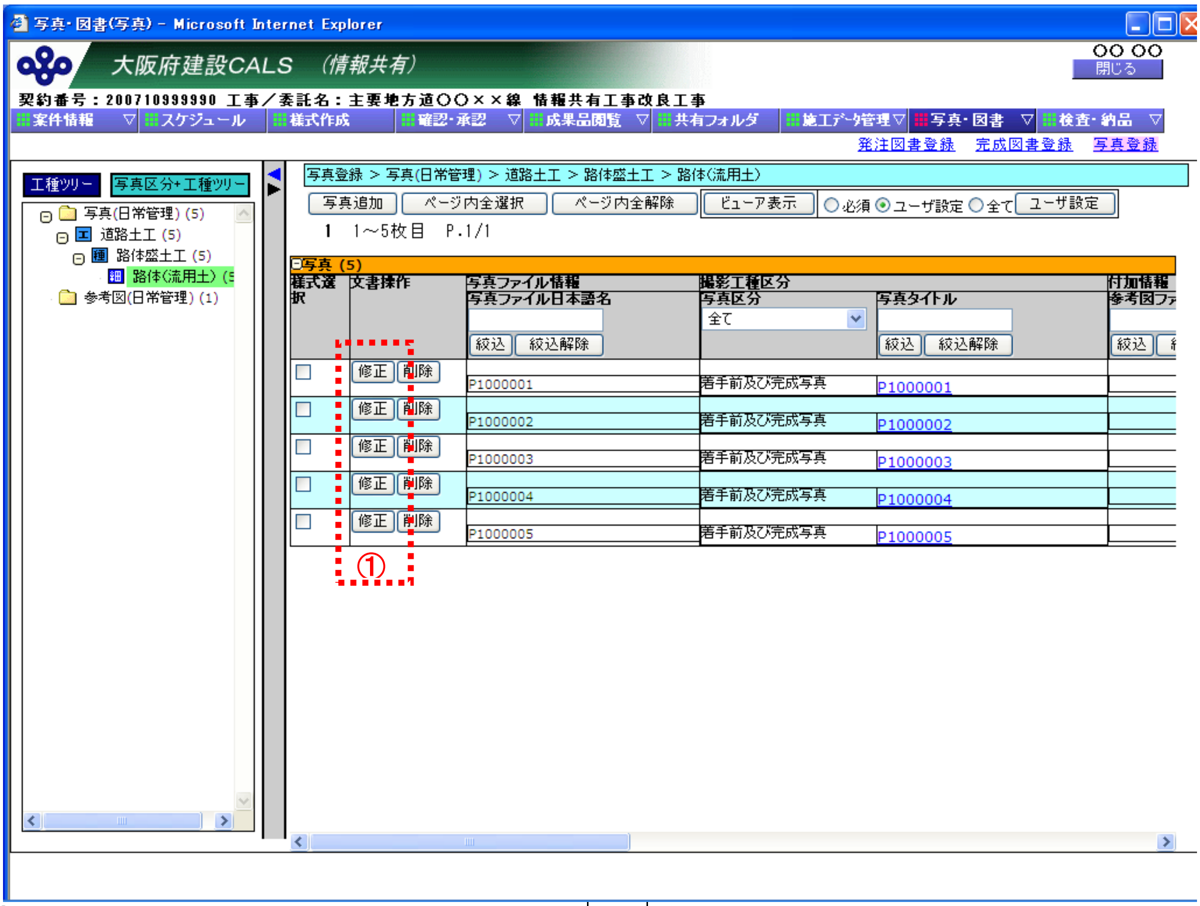
４．８．６ 写真への参考図紐付け

ここでは、写真への参考図の紐付け及び写真監理項目ついて説明します。

【操作】 ・『CALS ポータル』画面を表示します。
・トップメニューの写真・図書ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**写真登録**をクリックします。

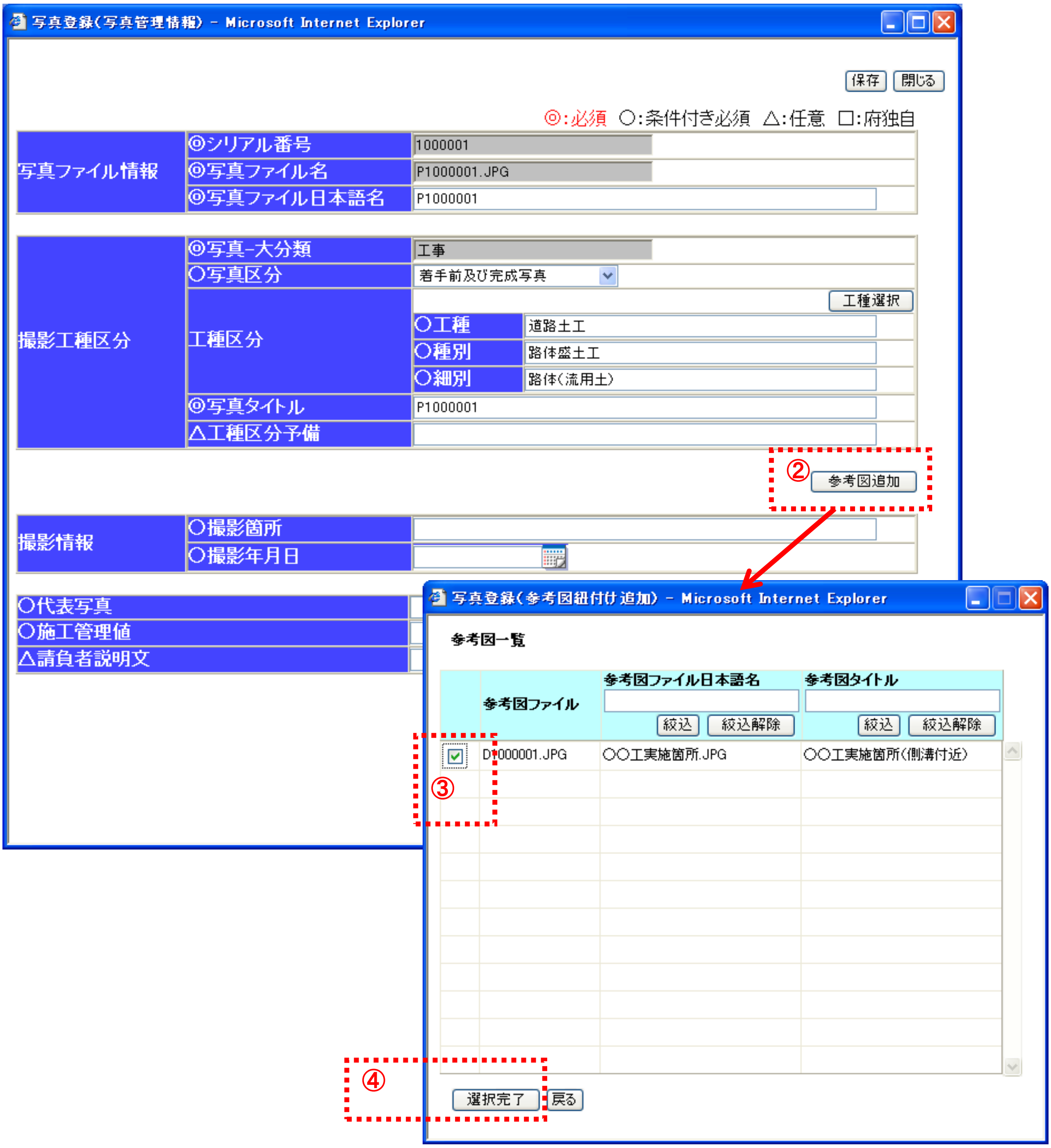
【画面項目説明】

◆『写真・図書（写真)』画面



① 参考図を紐付ける写真ファイルの行にある修正ボタンをクリックします。

◆ 『写真登録（写真管理情報）』画面

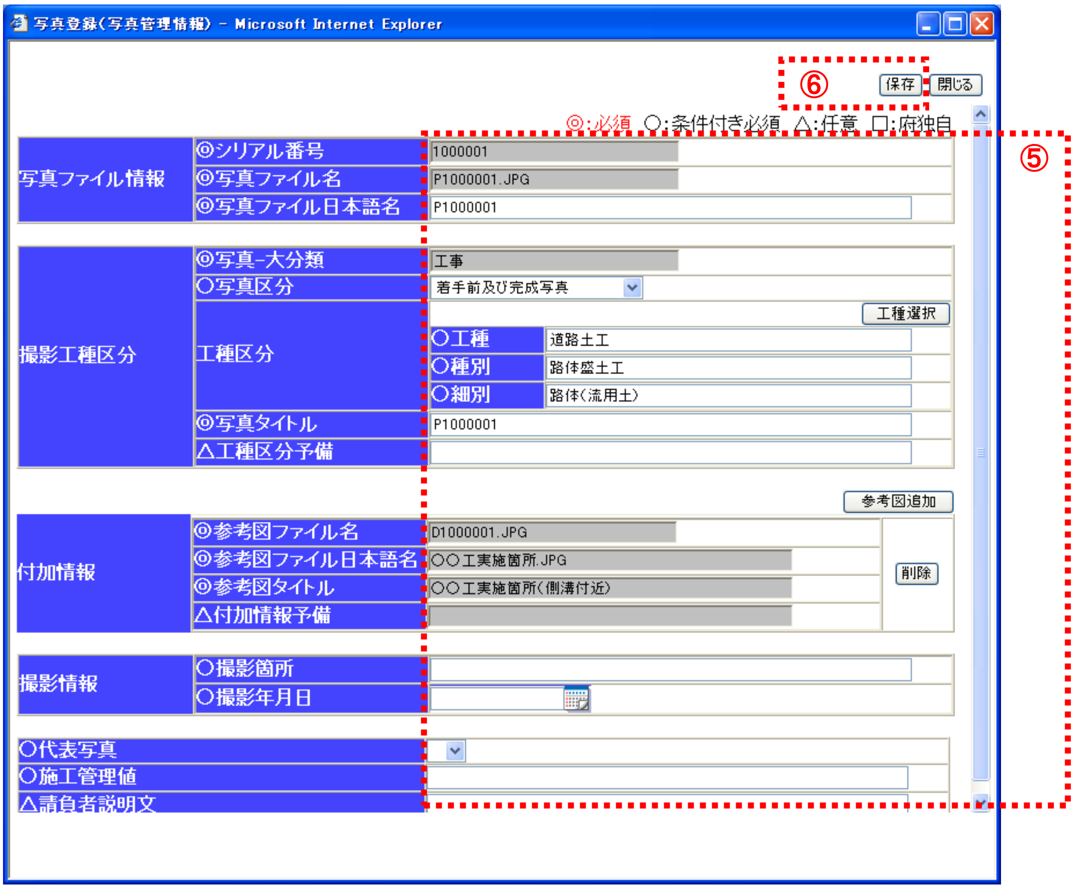


② 参考図追加ボタンをクリックします。

③ 紐付けることのできる参考図が一覧表示されますので、参考図ファイルを選択します。

④ 選択完了ボタンをクリックします。

◆『写真登録（写真管理情報）』画面



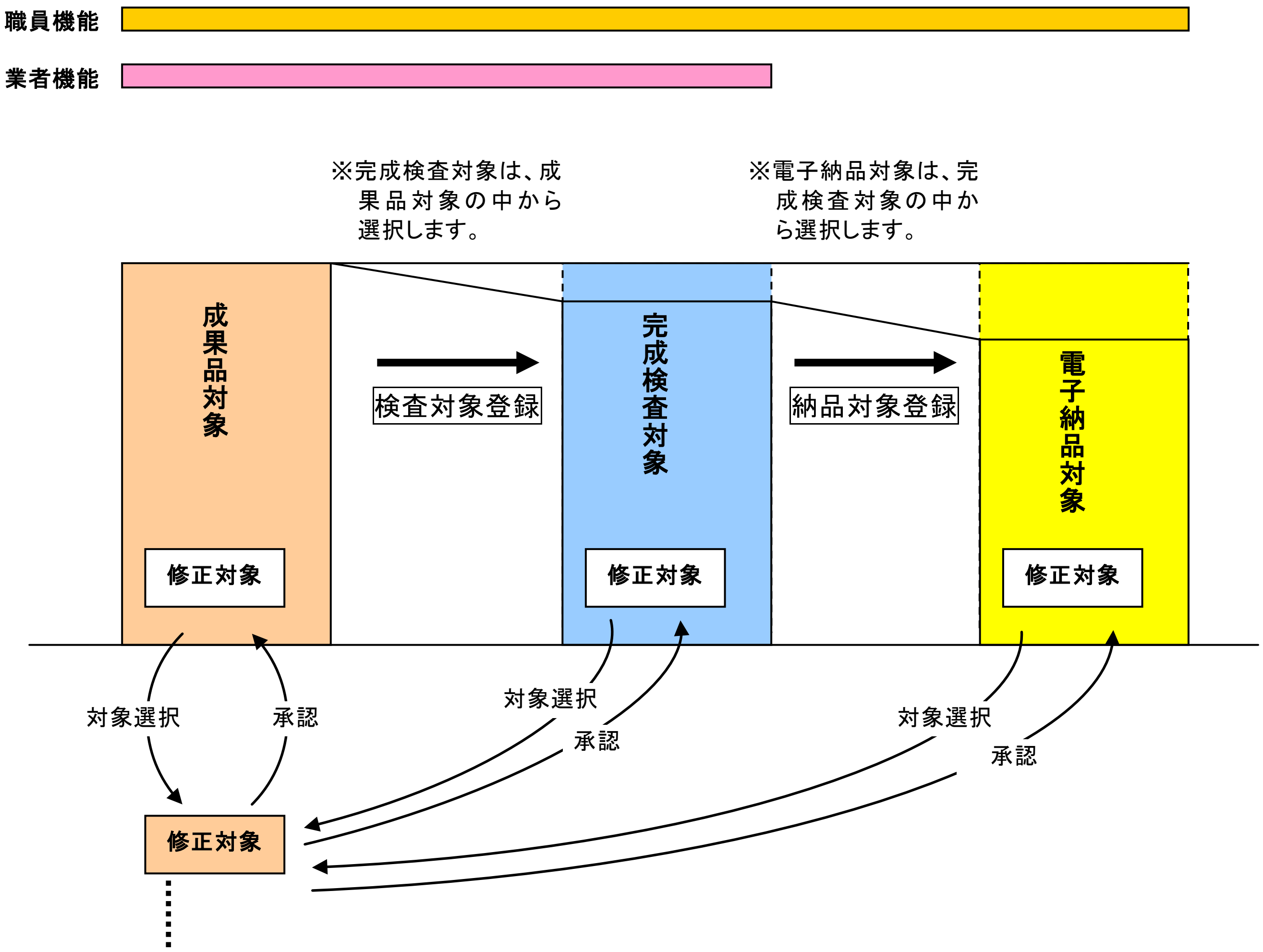
⑤　各管理項目を選択又は入力します。

⑥　保存ボタンをクリックすると、写真に参考図が紐付けされます。

４．９ 検査・納品機能

ここでは、情報共有システムで作成・登録した成果品を、完成検査対象として登録します。また、完成検査後に電子納品システムへ登録する操作について説明します。

この機能を利用することで、これまでローカルのパソコンで電子納品検査プログラム等を利用して行なっていた検査・納品業務を、情報共有システム上で行なえるようになります。



【アドバイス】
- 検査対象の選択操作は何度でもやり直すことができます。
- 検査対象選択、納品対象選択した後に新たに成果品を登録した場合、検査対象および納品対象に自動的に登録されます。
- 修正対象に選択すると一旦成果品フォルダから閲覧できなくなります。既に、修正対象が検査対象、あるいは電子納品対象に登録されていれば同様に閲覧できなくなります。
  修正後、再承認すると成果品（対象）に戻り、閲覧できるようになります。

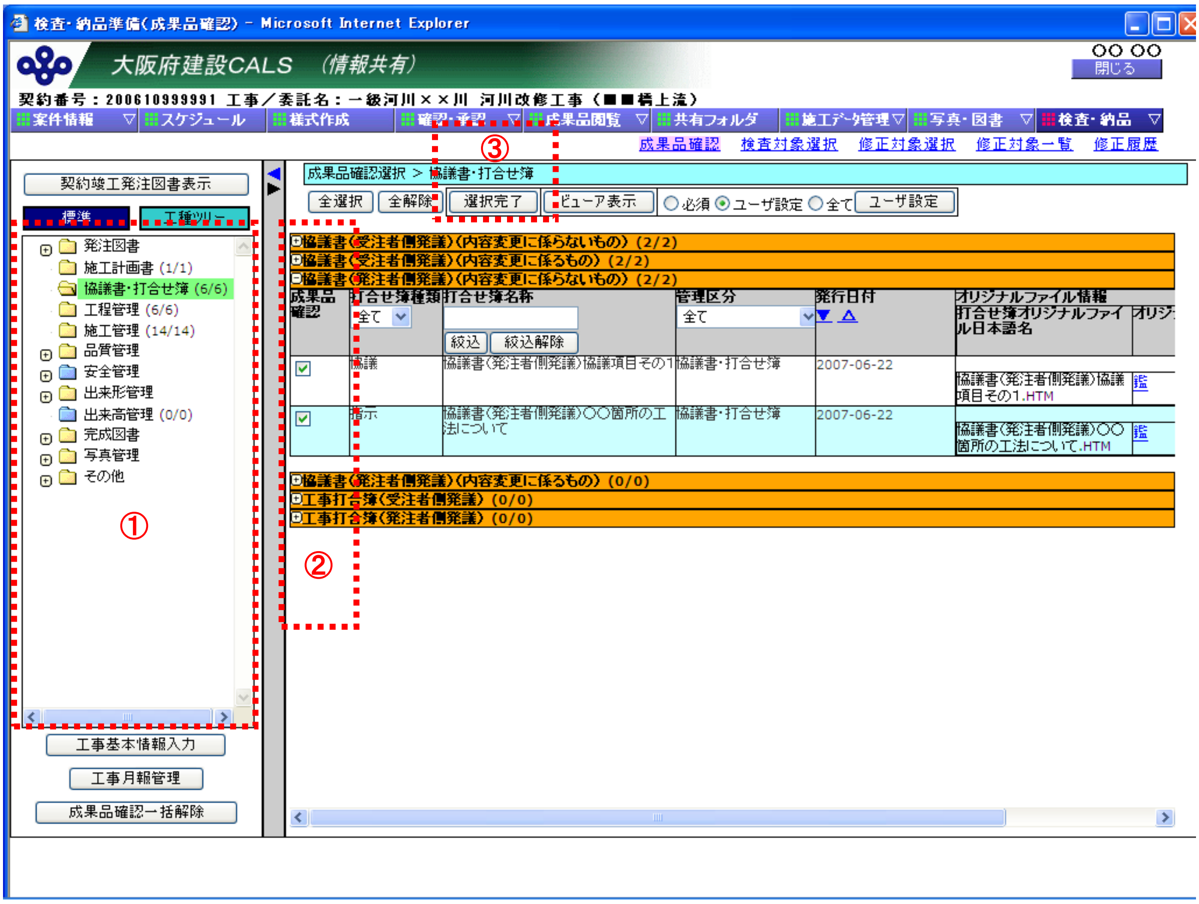
４．９．１　成果品確認

　ここでは、成果品確認済の文書にチェックを付ける操作と、成果品確認済のチェックを一括解除する操作について説明します。
　※府職員（監督員）と業者（現場代理人、主任技術者）共に利用可能な機能です。

（１）成果品確認済の登録

【操作】　・トップメニューの検査・納品ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**成果品確認**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『成果品確認』画面



①　フォルダツリーをクリックします。

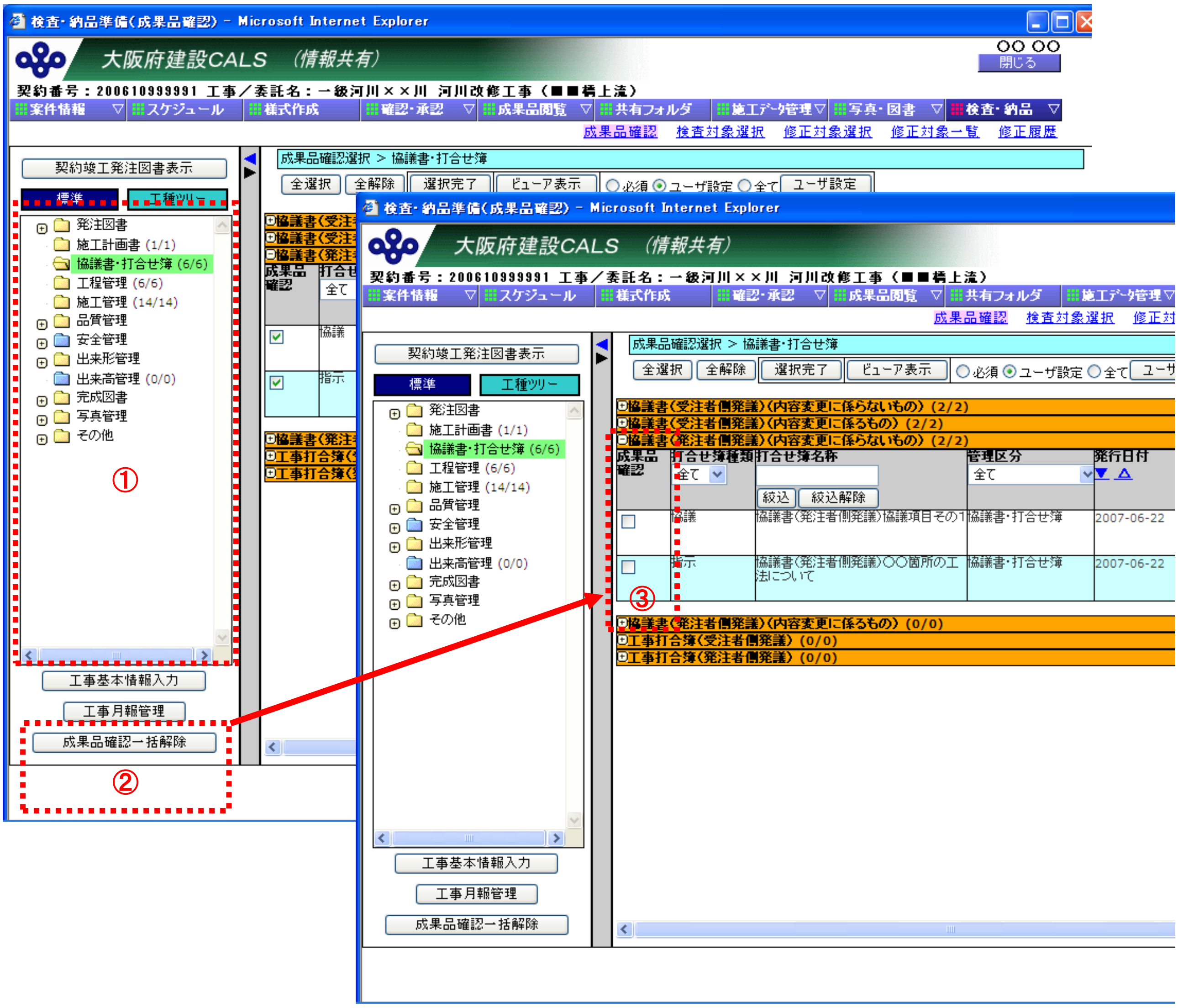
②　画面右の一覧より、内容確認済の成果品をチェックします。
　　※初めての場合は全てチェックされていません。
　　　内容確認済の成果品がないフォルダの場合は、本③の操作は不要です。

③　画面上部の選択完了ボタンをクリックし、選択を確定させます。
　　※ツリーフォルダ全てに対し①～③の操作を繰り返し行います。

（２）成果品確認の一括削除

【操作】　・トップメニューの検査・納品ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**成果品確認**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『成果品確認選択』画面



①　フォルダツリーをクリックします。

②　画面左下の成果品確認一括解除をクリックします。

③　画面右の一覧より、成果品確認のチェックが外れることを確認します。

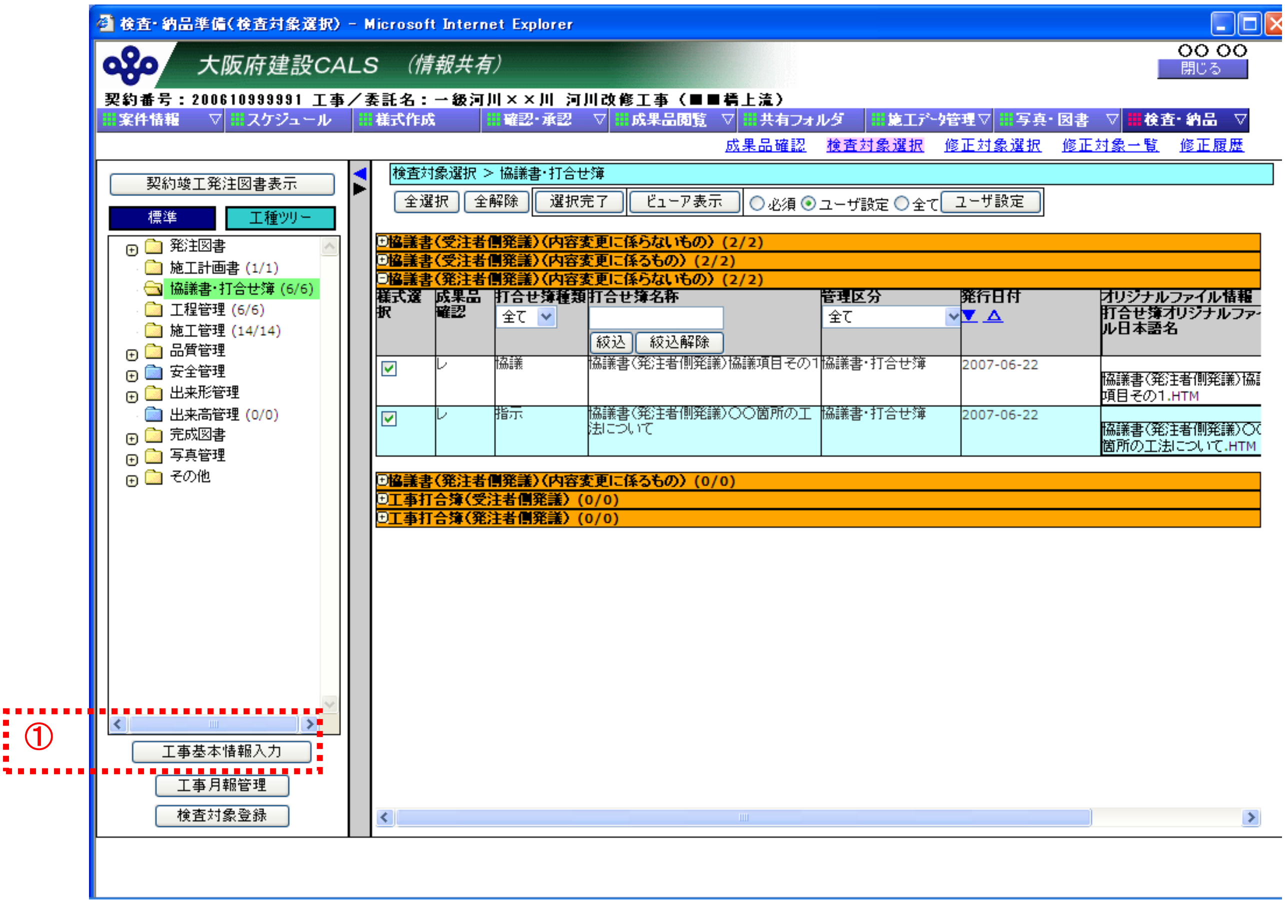
４．９．２ 完成検査対象登録

ここでは、完成検査向けの成果品を選択する操作、工事基本情報を入力する操作ついて説明します。
※府職員（監督員）と業者（現場代理人、主任技術者）共に利用可能な機能です。

（１）工事基本情報の入力

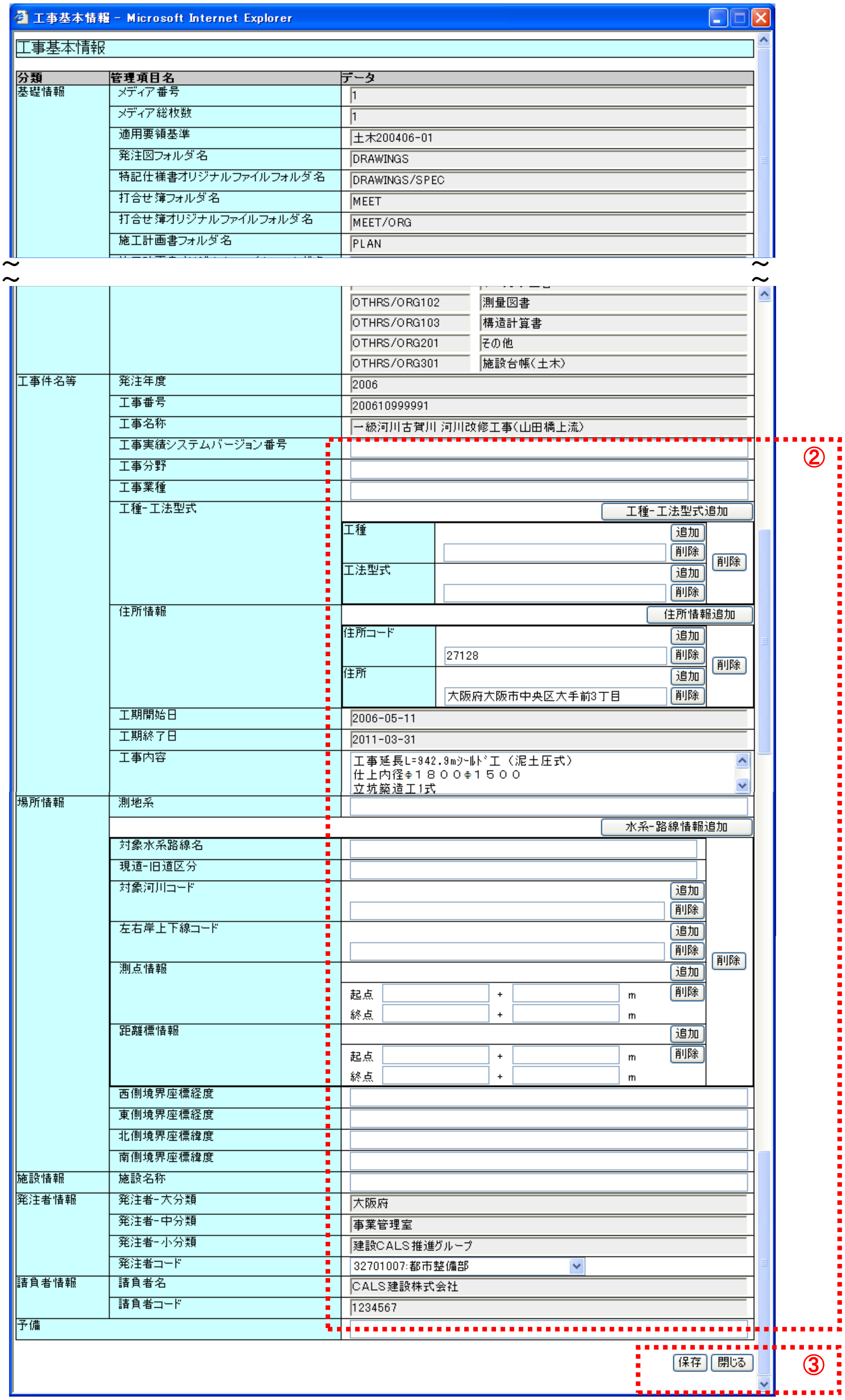
【操作】 ・トップメニューの検査・納品ボタンにマウスを重ねます。
・表示されるサブメニューから、**検査対象選択**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『検査対象選択』画面



① 工事基本情報入力ボタンをクリックします。

◆『工事基本情報入力』画面



工事基本情報 - Microsoft Internet Explorer

工事基本情報

分類	管理項目名	データ
基礎情報	メディア番号	1
	メディア総枚数	1
	適用要領基準	土木200406-01
	発注図フォルダ名	DRAWINGS
	特記仕様書オリジナルファイルフォルダ名	DRAWINGS/SPEC
	打合せ簿フォルダ名	MEET
	打合せ簿オリジナルファイルフォルダ名	MEET/ORG
	施工計画書フォルダ名	PLAN
		OTHRS/ORG102 測量図書
		OTHRS/ORG103 構造計算書
		OTHRS/ORG201 その他
		OTHRS/ORG301 施設台帳(土木)
工事件名等	発注年度	2006
	工事番号	200610999991
	工事名称	一級河川古賀川 河川改修工事(山田橋上流)
	工事実績システムバージョン番号	
	工事分野	
	工事業種	
	工種-工法型式	工種-工法型式追加 / 工種 追加 削除 / 工法型式 追加 削除 / 削除
	住所情報	住所情報追加 / 住所コード 27128 追加 削除 / 住所 大阪府大阪市中央区大手前3丁目 追加 削除 / 削除
	工期開始日	2006-05-11
	工期終了日	2011-03-31
	工事内容	工事延長L=942.9mｼｰﾙﾄﾞ工（泥土圧式） 仕上内径φ１８００φ１５００ 立坑築造工1式
場所情報	測地系	
		水系-路線情報追加
	対象水系路線名	
	現道-旧道区分	
	対象河川コード	追加 削除
	左右岸上下線コード	追加 削除
	測点情報	追加 削除 起点 + m 終点 + m
	距離標情報	追加 削除 起点 + m 終点 + m
	西側境界座標経度	
	東側境界座標経度	
	北側境界座標緯度	
	南側境界座標緯度	
施設情報	施設名称	
発注者情報	発注者-大分類	大阪府
	発注者-中分類	事業管理室
	発注者-小分類	建設CALS推進グループ
	発注者コード	32701007:都市整備部
請負者情報	請負者名	CALS建設株式会社
	請負者コード	1234567
予備		

保存 閉じる

②

③

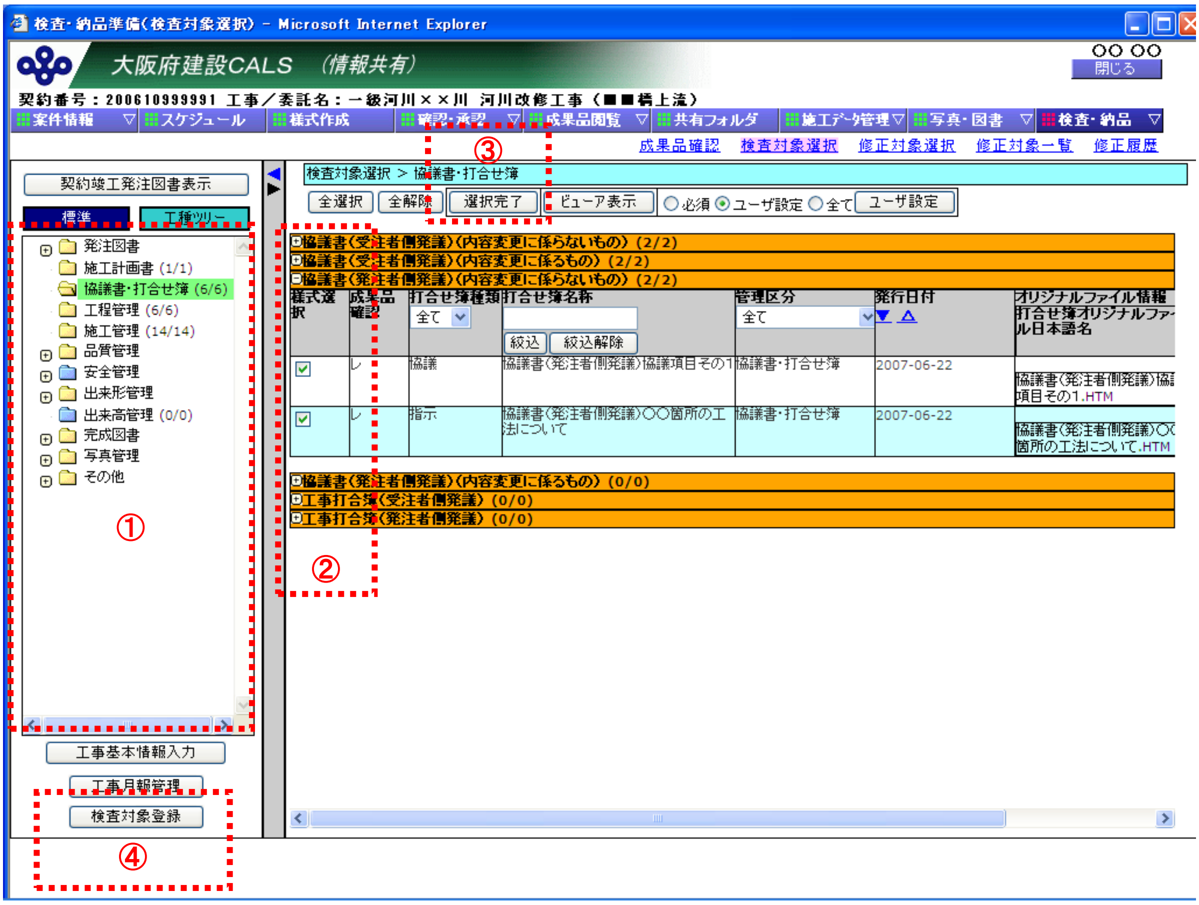
② 必要な項目（背景が白色の箇所）を入力・修正してください。
案件の契約情報より自動的に取り込む項目は以下です。
・工事件名等（発注年度、工事番号、工事名称、住所情報、工期開始／終了日、工事内容）
・発注者情報（大／中／小分類）・・・発注者コードは選択してください。
・請負者情報（請負者名、請負者コード）

③ 保存ボタンをクリックし入力を確定させます。
これにより成果品フォルダの各閲覧機能の工事基本情報表示ボタンをクリックした時に表示される工事基本情報が更新されます。

（２）検査対象の登録

【操作】　・トップメニューの検査・納品ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**検査対象選択**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『検査対象選択』画面



① フォルダツリーをクリックします。

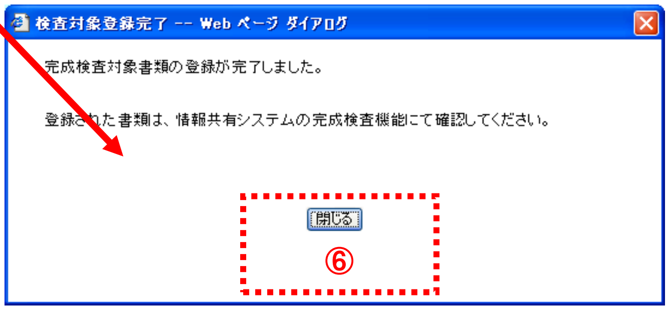
② 画面右の一覧より、対象から外す成果品のチェックを外します。
　※初めての場合は全てにチェックが入っています。
　　対象から外す成果品がないフォルダの場合は、本②操作と以下③の操作は不要です。

③ 画面上部の選択完了ボタンをクリックし、選択を確定させます。
　※ツリーフォルダ全てに対し①～③の操作を繰り返し行います。

④ 画面左下の検査対象登録をクリックし、選択対象を確定します。

◆『検査対象選択数確認』画面

			登録件数	全件数
発注図書	当初設計図書		3	3
施工計画書			1	1
協議書・打合せ簿			6	6
工程管理			6	6
施工管理			14	14
品質管理	品質管理報告関係		1	1
	コンクリート・アスファルト関係		0	0
安全管理	業者関係		0	0
	安全関係		0	0
出来形管理	出来形成果表		1	1
	出来形図		2	2
出来高管理			0	0
完成図書	完成図書	完成図	10	10
	台帳	施設台帳(土木)	0	0
	測量・土質・構造計算(施工時成果)	ボーリング図書	1	1
		測量図書	1	1
		構造計算書	0	0
写真管理	写真(日常管理)		9	9
	写真(一括登録)		588	588
その他	材料等集計表関係		0	0
	産業廃棄物関係		1	1
	その他		2	2



⑤ 選択した成果品の数量を確認し、登録をクリックします。

⑥ 登録されたことを示すダイアログがでるので、確認後閉じるボタンをクリックします。

４．９．３ 完成検査準備及び受検

完成検査時の応対を想定し、検査登録した成果品を【検査書類】,【検査写真】の２機能を使って選択・閲覧操作を確認しておきます。また、検査時に必要となる成果品の目録を事前にＥＸＣＥＬ出力し印刷して利用することができます。

※ 府職員（監督員）と業者（現場代理人、主任技術者）共に利用可能な機能です

検査は庁内ＬＡＮに接続した府職員端末を用いて実施することになりますが、受検場所にＬＡＮ環境が無い場合には、従来通り電子納品検査プログラム（あるいは電子納品作成支援ソフトウェア）を使って受検することとなります。この場合、電子納品検査プログラムが読み込める形式（電子納品要領の形式）で成果品を一括ダウンロードして利用することとなります。

※ 一括ダウンロードは府職員専用機能です。

なお、工事写真については写真枚数が非常に多くなるため、従来通り工事中の日々の写真整理や検査は施工業者によって電子納品作成支援ソフトウェアを用いてパソコン上で行い、検査完了後にシステムに一括アップロードして電子納品化することを推奨します。

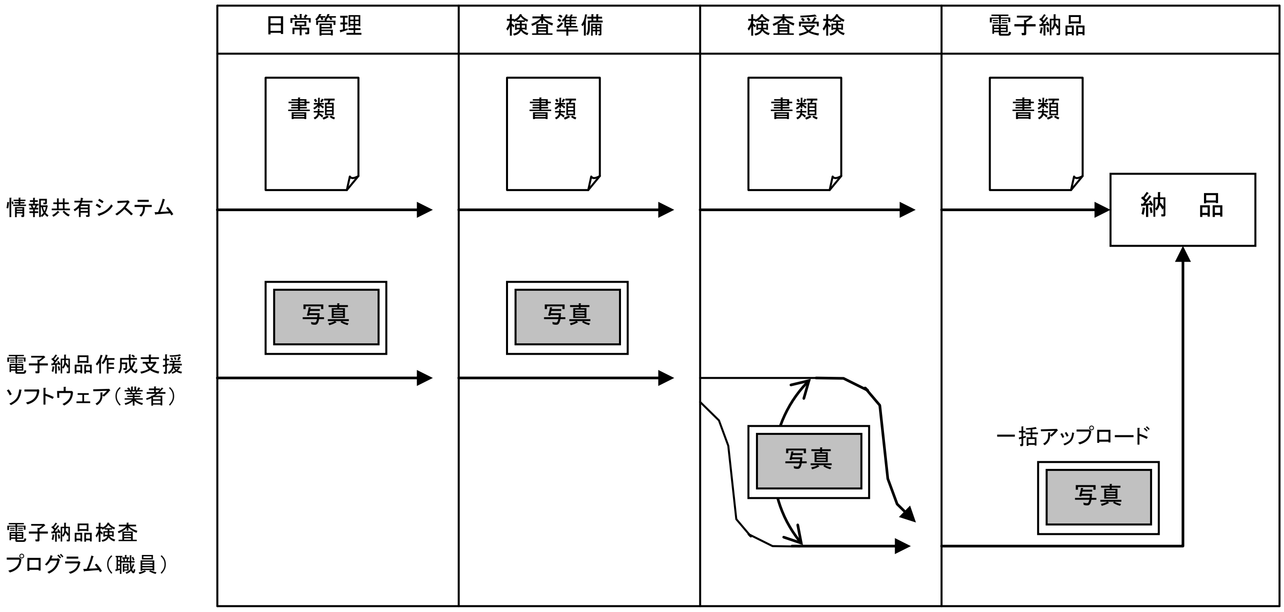
※ 検査の実施方法については、事前に監督員と施工業者間との協議により決定してください。

次ページに、検査にシステムを用いる場合と用いない場合における、書類や写真の取り扱いについて示します。

【完成検査にシステムを用いる場合、および用いない場合の書類・写真の取り扱いについて】

１．検査に本システムを用いる場合

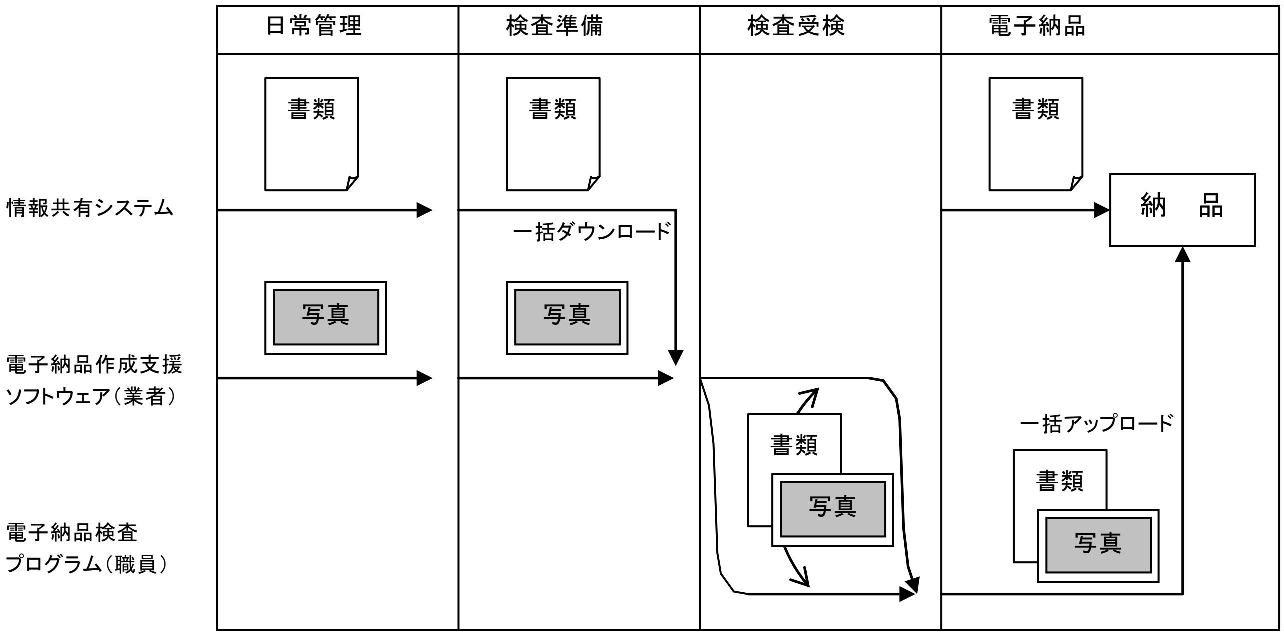
工事写真は、工事中の管理から検査受検までを電子納品作成支援ソフトウェアで行い（検査受検は電子品検査プログラム利用も可）、検査完了後にシステムに一括アップロードします。



２．検査に本システムを用いない場合

工事中にやり取りした書類は、検査準備（修正など）までをシステムで行った後に一括ダウンロードし、検査は工事写真と同様に電子納品作成支援ソフトウェア（または電子納品検査プログラム）を用いて受検します。

検査完了後、書類と工事写真とを合わせてシステムに一括アップロードします。



【システムを用いた受検における、書類と写真の閲覧操作のイメージ】

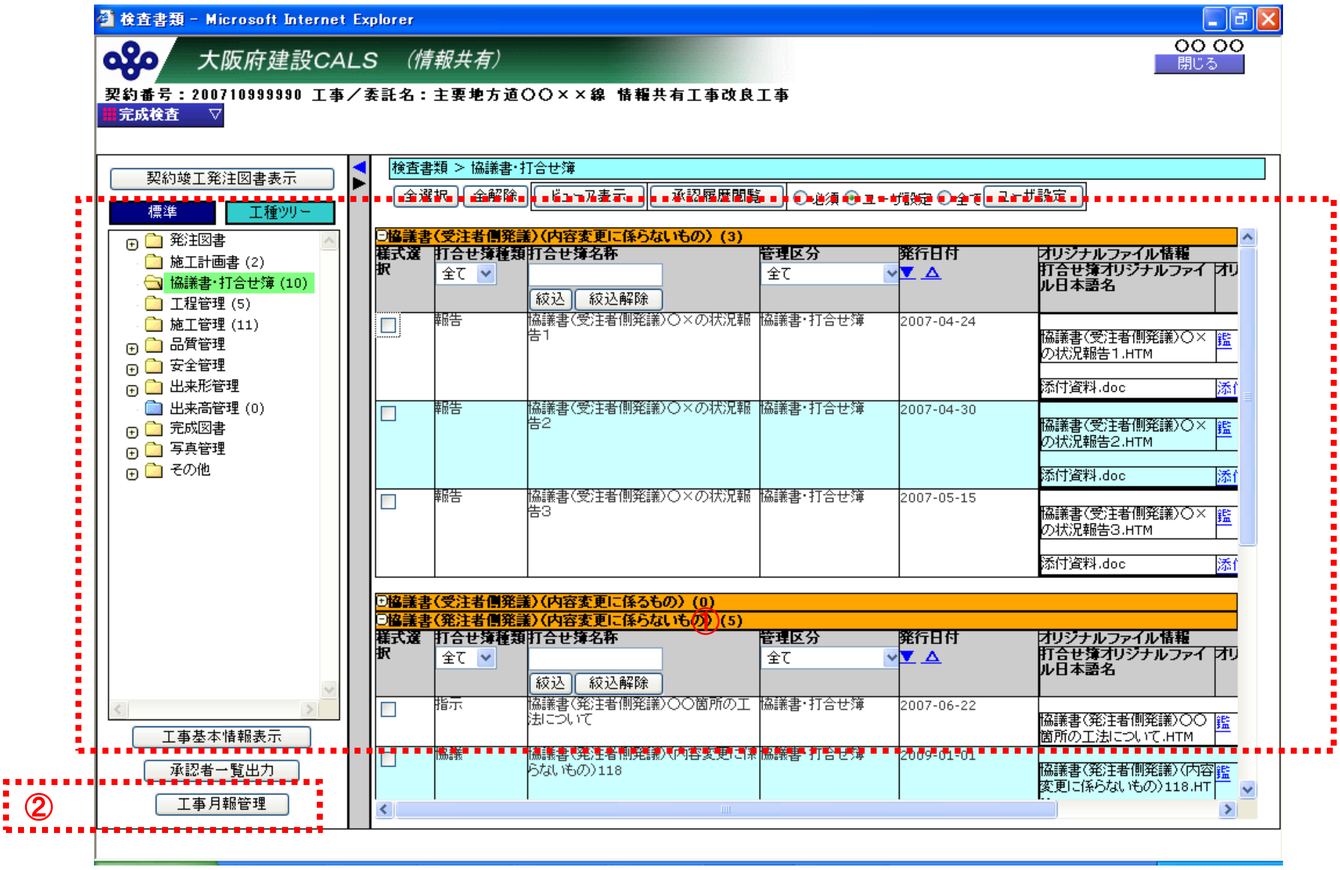
<table>
<tr><th>【検査書類】</th><th>【検査写真】</th></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
</table>

次ページ以降に、各画面の操作手順を示します。

（１）検査書類の閲覧

【操作】　・トップメニューの完成検査ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**検査書類**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『検査書類』画面



① フォルダツリー（標準＝様式分類ツリー，工種ツリー＝様式分類＋工事工種ツリー）を切替えながら一覧から書類を選択し閲覧します。

【アドバイス】
・検査対象登録した書類のみを対象としている以外は、「**４．５成果品閲覧　４．５．１成果品フォルダ機能**」と同じ操作です。詳細な操作についてはそちらを参照ください。

② 工事月報管理ボタンをクリックすることにより、半月毎の工事月報画面を呼び出し、月報情報と照らし合わせながら該当する様式（協議書、立会請求、段階確認、材料確認）を選択し閲覧します。

【アドバイス】
・検査対象登録した書類のみを対象としている以外は､「**４．７施工データ管理　４．７．３工事月報管理**」と同じです。詳細な操作についてはそちらを参照ください。

（２）検査写真の閲覧

【操作】　・トップメニューの完成検査ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**検査写真**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『検査写真』画面

①　２種類のフォルダツリー（工種ツリー＝フォルダ＋工事工種、写真区分＋工種ツリー＝フォルダ＋写真管理区分＋工事工種）の切替え、及びダイジェスト写真への絞り込みを行いながら写真を探します。

②　写真を選択（リンククリックまたはサムネイル写真のダブルクリック）すると、紐付けた参考図とセットで専用の写真ビューア画面が新たに表示されます。

【アドバイス】
・検査対象登録した書類のみを対象としている以外は、「**４．５成果品閲覧　４．５．２写真ビューア**」と同じです。詳細な操作についてはそちらを参照ください。

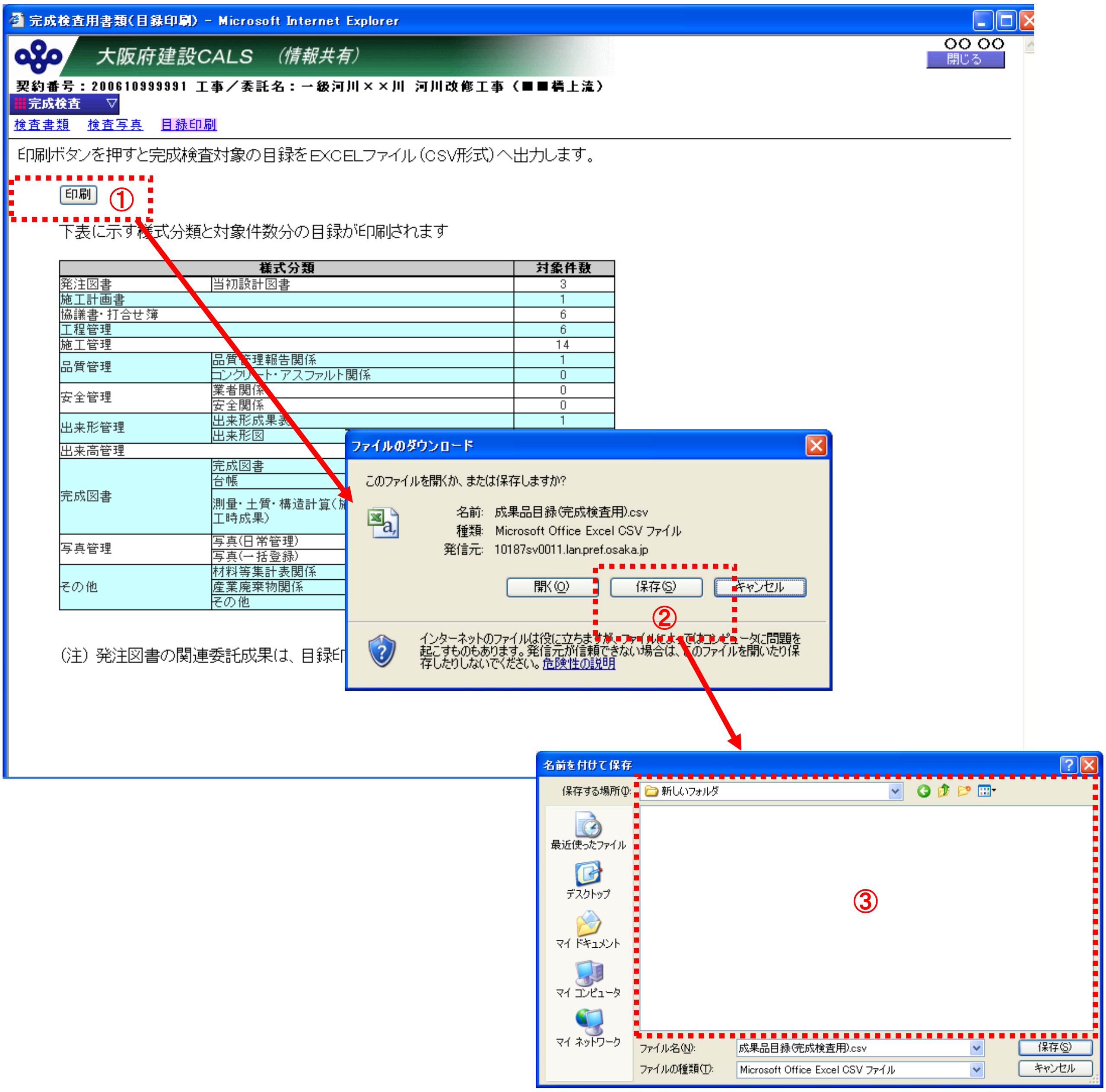
（３）成果品目録の作成

検査書類画面のフォルダ構成、一覧表示の全表示項目をＣＳＶファイルに出力します。このＣＳＶファイルをダウンロードした後、以下に示す手順でＥＸＣＥＬ編集して頂き、目録として活用ください。

【操作】　・トップメニューの完成検査ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**目録印刷**をクリックします。

【画面項目説明】

◆『検査用写真』画面

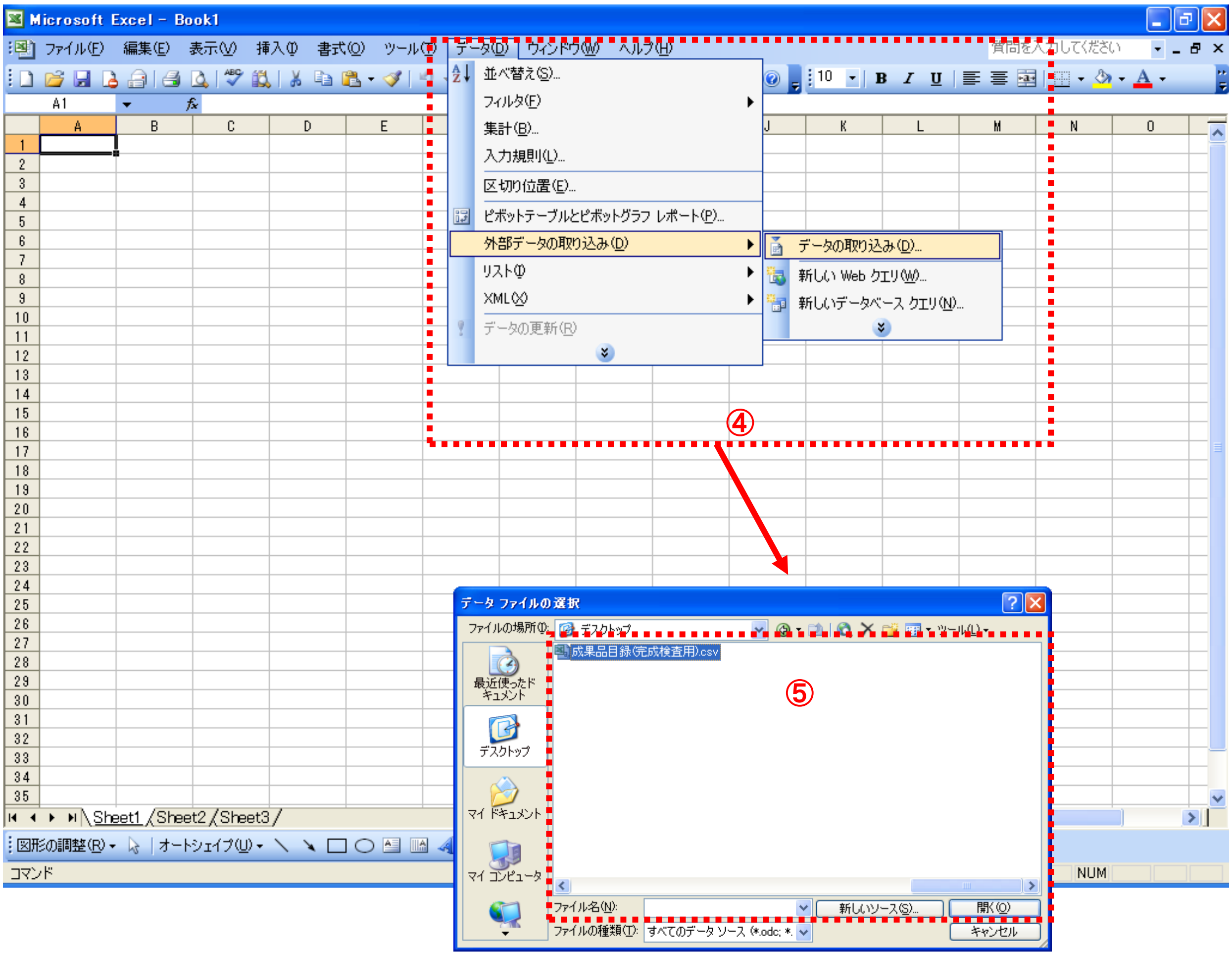


①　印刷ボタンをクリックします。

②　確認ダイアログの保存ボタンをクリックします。

③　保存先を指定するウィンドウで保存先を指定してください。

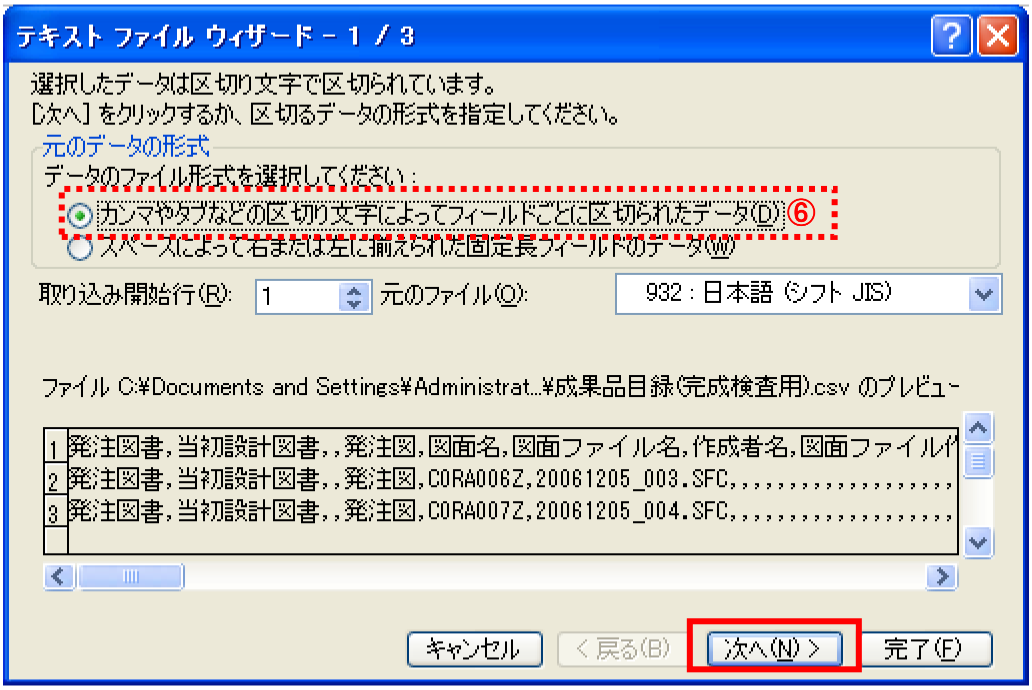
◆ＥＸＣＥＬ上の操作



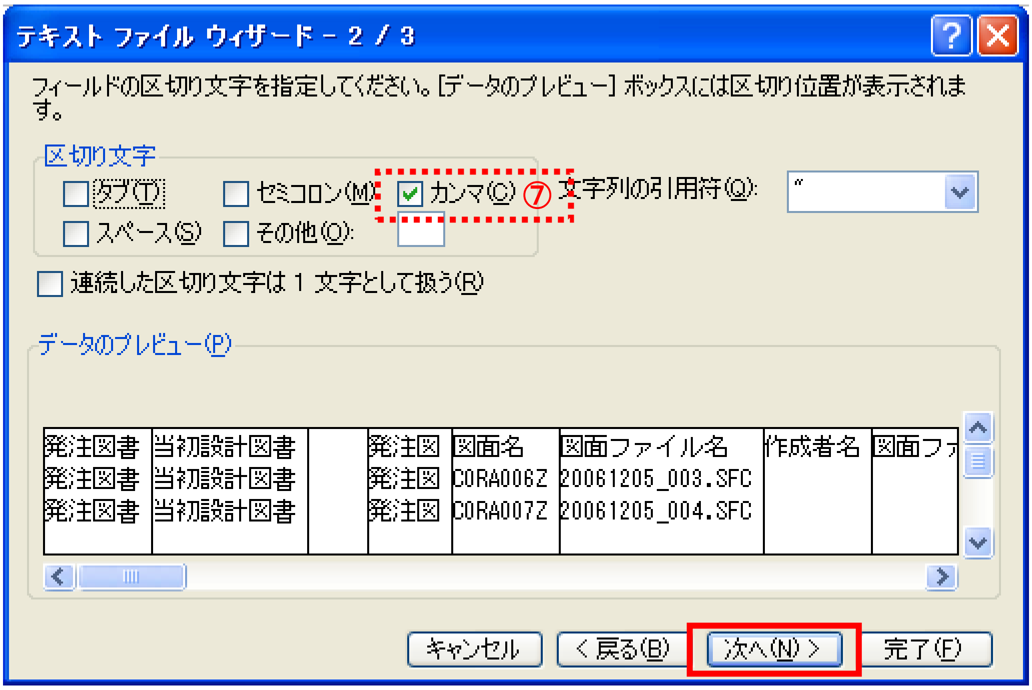
④　ＥＸＣＥＬを起動し、メニューのデータ(D)―外部データの取り込み（D）―＊＊＊＊＊＊＊を選択します。
Ｏｆｆｉｃｅのバージョンにより＊＊＊＊＊＊＊のメニュー名が以下となります。

・Ofiice2000：テキストファイルのインポート(T)
・Ofiice2003：データの取り込み(D)
・Ofiice2010：テキストファイル

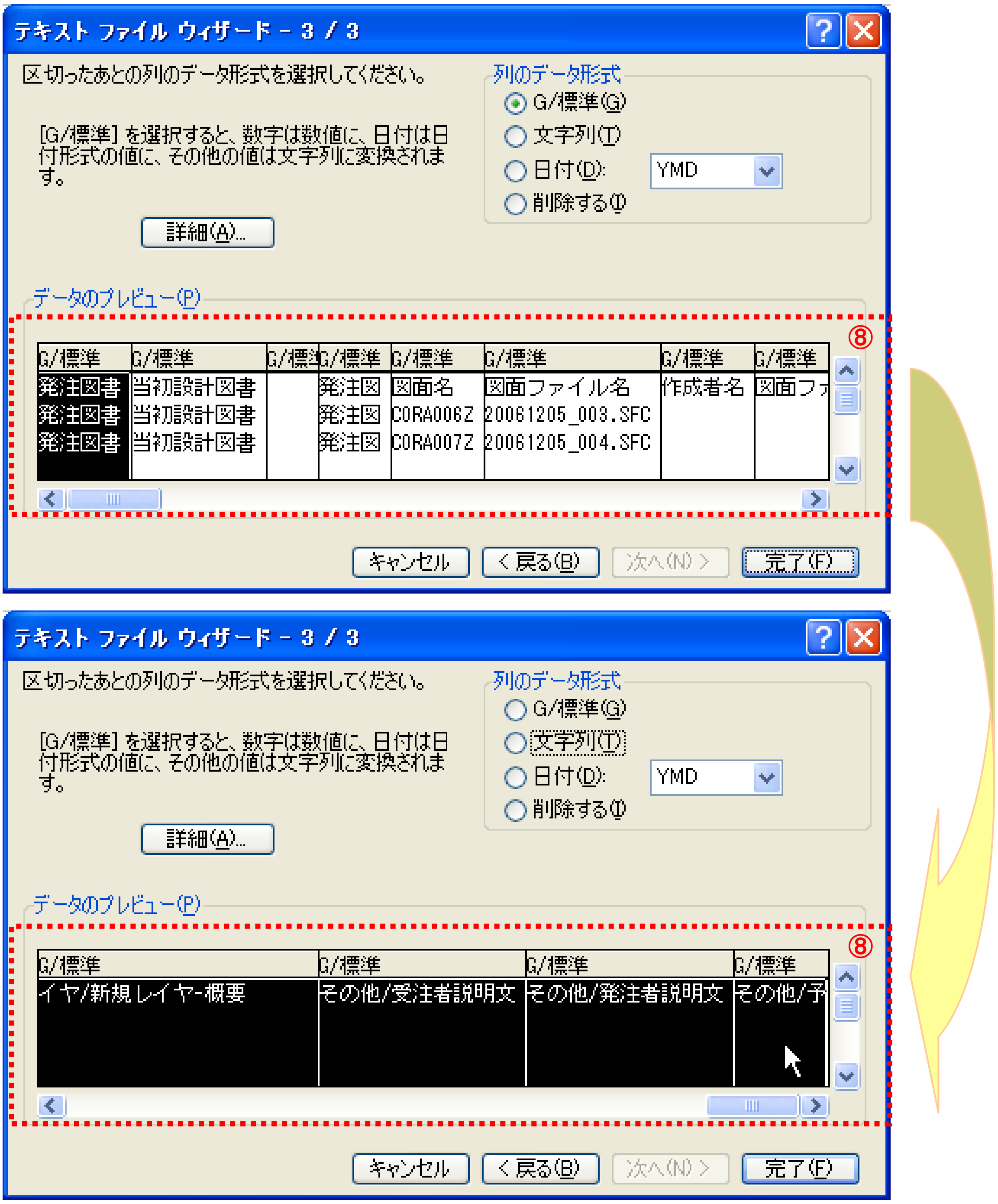
⑤　上記③でダウンロードしたＣＳＶファイル『成果品目録（完成検査用）.CSV』を指定し開く(O)ボタンをクリックします。テキストファイルウィザードが表示されます。



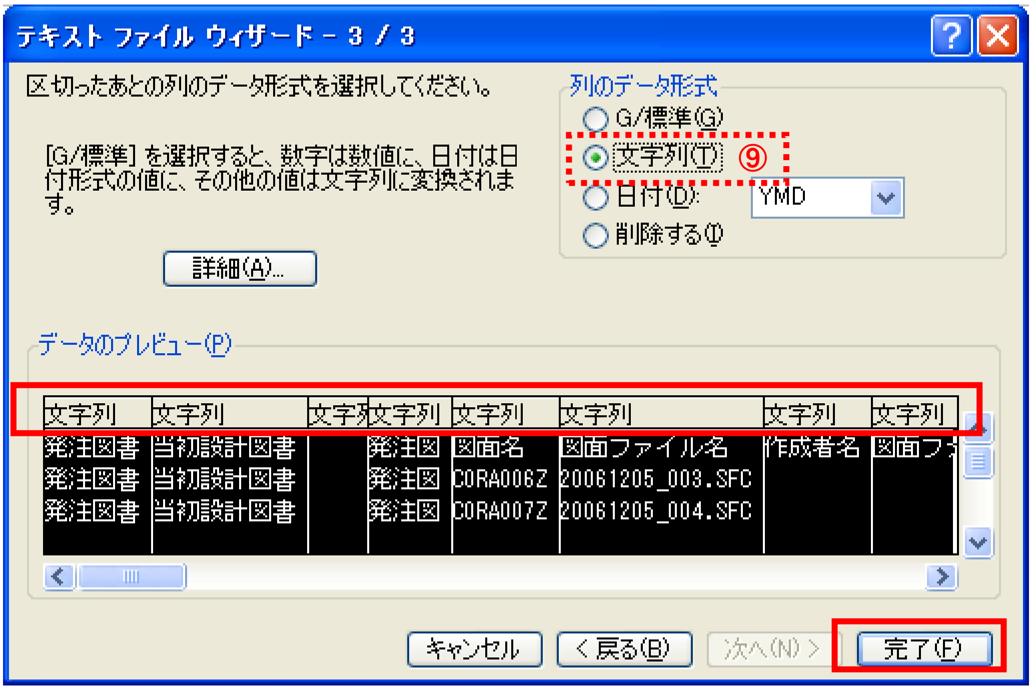
⑥ カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)を選択し次へ(N)をクリックします。



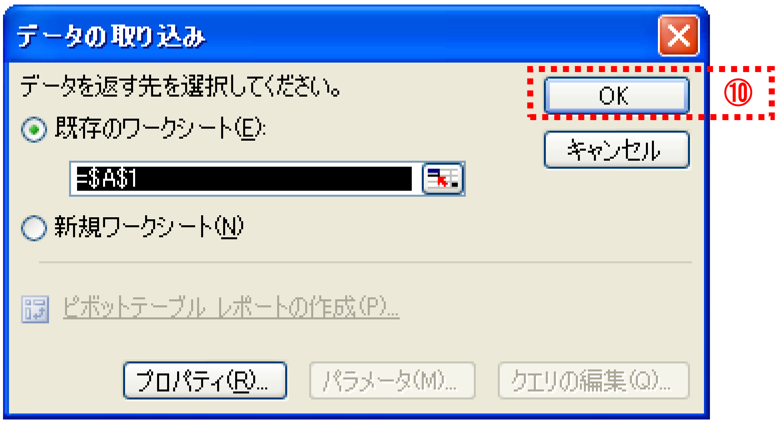
⑦ カンマ(C)を選択し次へ(N)をクリックします。



⑧　「データのプレビュー(P)」内の横スクロールバーを一番右端にもって行きます。
キーボードのＳｈｉｆｔボタンを押しながら一番右端の項目をクリックし、全ての項目が選択された状態とします。

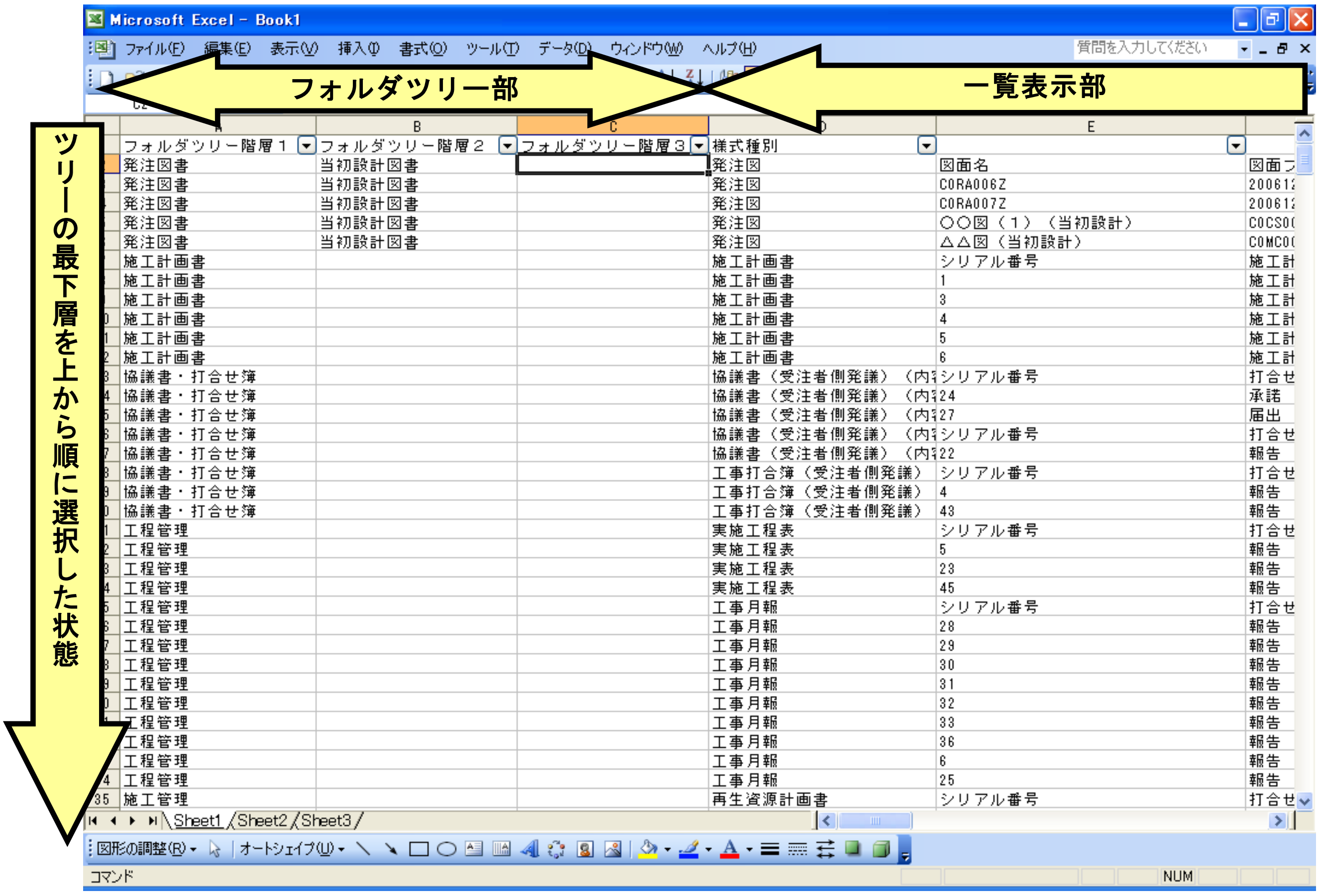


⑨ 列のデータ形式の文字列(T)を選択し全て文字列に指定します。
次に完了(F)をクリックします。



⑩ ＯＫをクリックします。

＜フィルタ編集前＞



ＣＳＶファイルの構成は以下のようになっています。

列Ａ：フォルダツリーの第１階層

（発注図書、施工計画書、協議書・打合せ簿、工程管理、施工管理、品質管理、安全管理、出来形管理、出来高管理、完成図書、写真管理、その他）

列Ｂ：フォルダツリーの第２階層

（関連委託成果、○○設計図書、品質管理報告関係、コンクリート・アスファルト関係、施工報告関係、業者関係、安全関係、出来形成果表、出来形図、完成図書、台帳、測量・土質・構造計算、写真（日常管理）、写真（一括登録）、結果報告関係、材料等集計表関係、産業廃棄関係、申請・届出関係、その他）

列Ｃ：フォルダツリーの第３階層・・・完成図書のみ

（完成図、実施仕様書、計算書、施工図、機器図、施工管理記録書、取扱説明書、施設台帳（土木）、施設台帳、機器台帳、ボーリング図書、測量図書、構造計算書）

列Ｄ：様式種別・・・一覧内のオレンジ帯

（材料確認書、承諾書（材料承諾）、段階確認書、設計審査願、機器確認書、立会請求書、等）

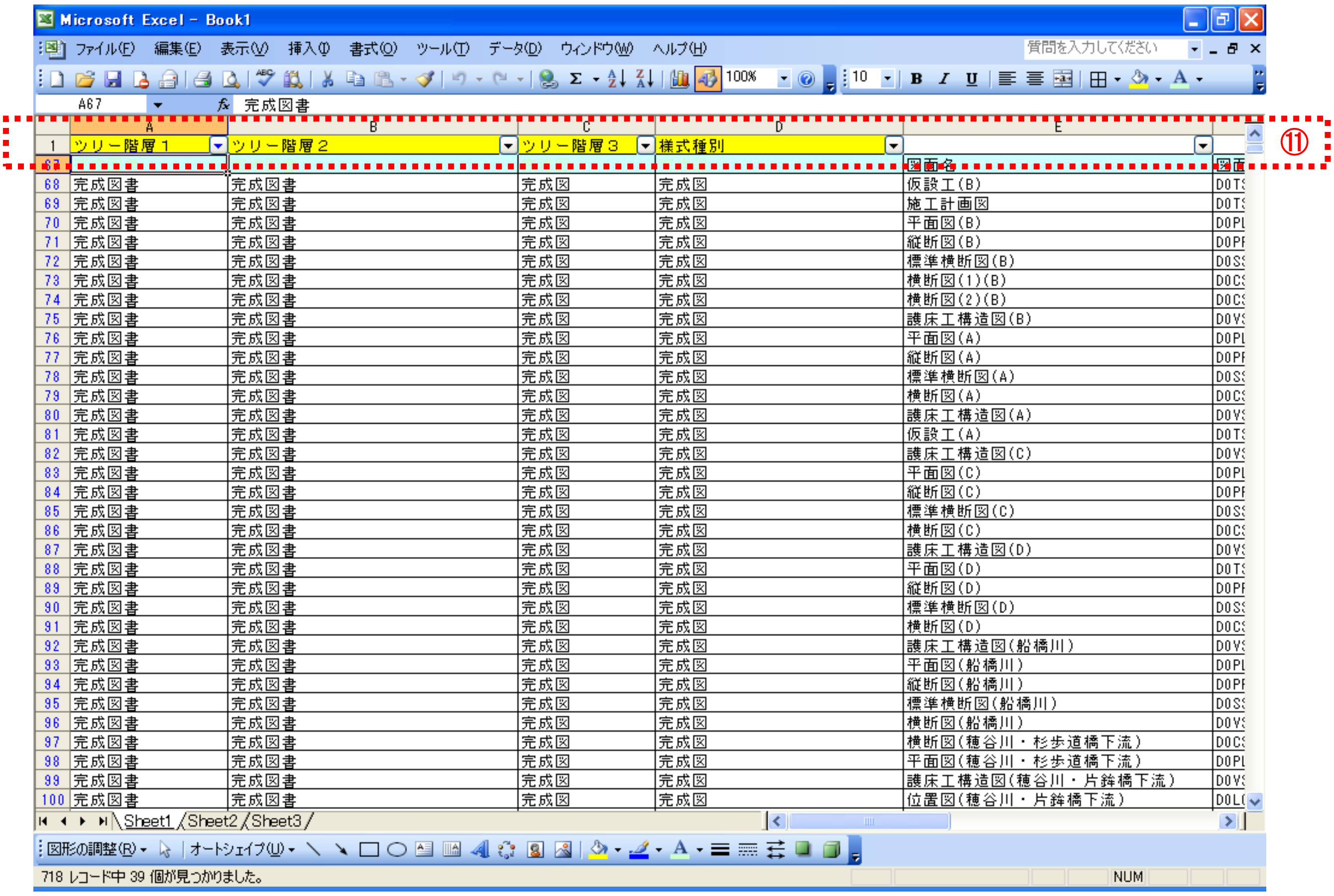
列Ｅ～：一覧表の表示列項目

（DRAEING, PLAN, MEET, OTHRS, PHOTO, DRAWINGF, K_BOOK の全管理項目。
※府独自項目の管理項目も含まれる。）

行：一覧表の管理項目

（フォルダツリーを上から順に選択して表示される一覧表（管理項目表）を、上から順に並べた状態。※一覧表の管理項目名も含む。）

＜フィルタ編集後＞

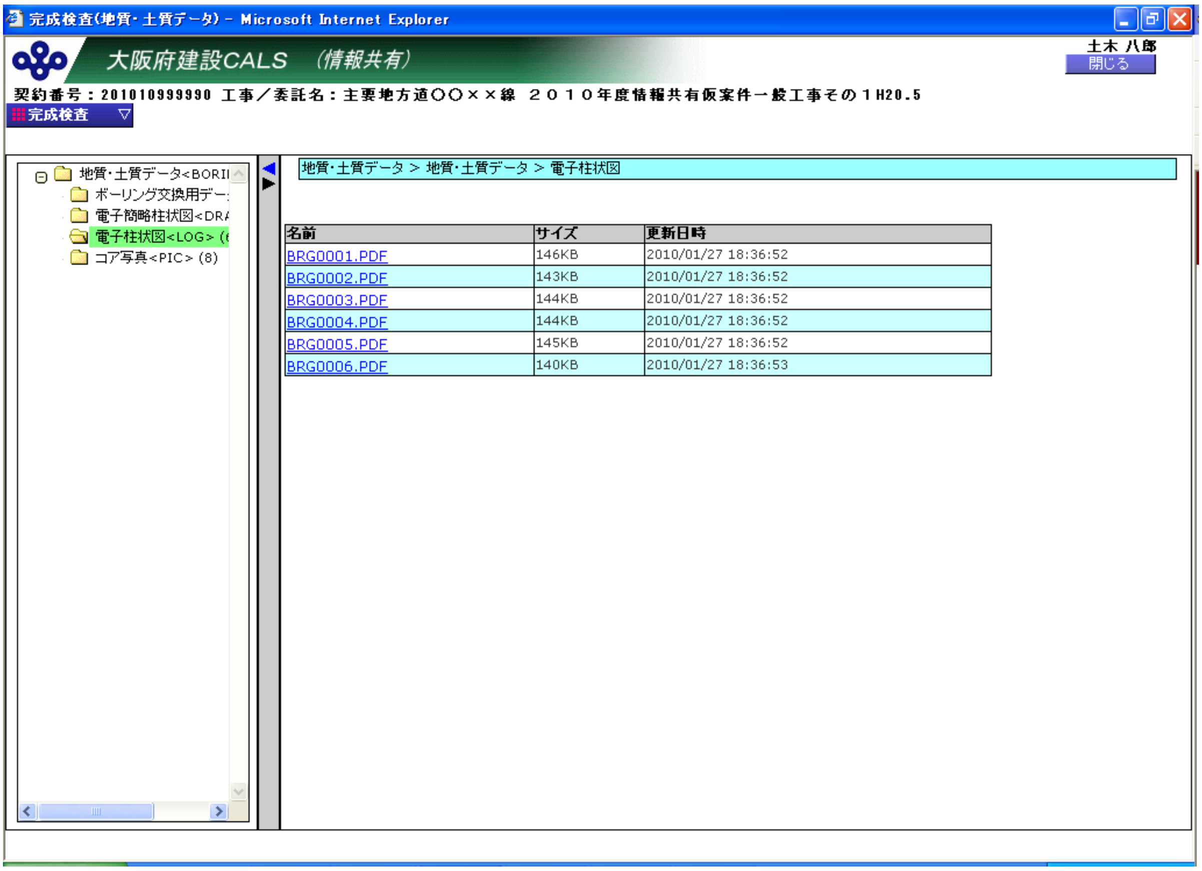


⑪　フィルタを設定します。ツリー階層１⇒ツリー階層２⇒ツリー階層３⇒様式種別の順にフィルタを指定して、フォルダツリー毎に成果品を絞り込めます。
※名前を付けて保存してください。

（４）地質・土質データの閲覧

【操作】　・トップメニューの完成検査ボタンにマウスを重ねます。
　　　　　・表示されるサブメニューから、**地質・土質データ**をクリックします。

【画面項目説明】
◆『検査用地質・土質データ』画面



※電子納品要領が土木【一般工事編】H25.4（国土交通省電子納品要領の H20.5 準拠）の案件のみ本操作が可能です。